

## COMPARTIMENTUL ALOCAȚII

(locația: București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea șefului Serviciului Prevenire)

### **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a. informarea solicitanților cu privire la actele necesare obținerii alocației de stat acordată în baza Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- b. primirea, verificarea cererilor și înregistrarea actelor în vederea întocmirii dosarelor de alocații de stat conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- c. întocmirea borderourilor cu beneficiarii alocațiilor de stat și predarea săptămânală către Agenția Pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- d. informarea solicitanților cu privire la actele necesare obținerii alocației pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei/ venit minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
- e. primirea și instrumentarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei/ primirea dosarelor de venit minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
- f. efectuarea de anchete sociale și interviuri în termenul prevăzut de lege pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei/ a venitului minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
- g. efectuarea de anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea primarului sectorului 1 pentru cei cărora le-a fost stabilit dreptul;
- h. comunicarea dispozițiilor, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei către solicitanți;
- i. întocmirea proiectelor de dispoziții ale primarului sectorului 1 privind acordarea, modificarea sau încetarea drepturilor stabilite prin Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei/ a venitului minim de incluziune începând cu 01.01.2024 conform Legii nr. 196/2016;
- j. informarea solicitanților cu privire la actele necesare obținerii drepturilor acordate în baza Ordonanței de Urgență nr.111/2010;
- k. primirea și instrumentarea cererilor de acordare a indemnizației pentru creștere copil, a stimulentei de inserție, a indemnizației creștere copil pentru program redus, a sprijinului lunar și a indemnizațiilor creștere copil cu handicap conform OUG nr.111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- l. primirea și instrumentarea cererilor de obținerii a sumei acordată pe perioada suprapunerii nașterilor, acordată în baza OUG nr.111/2010;
- m. întocmirea borderourilor si transmiterea lor, săptămânal, către Agenția Pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- n. primește, verifică si înregistreaza cererile privind modificarile intervenite privind dreptul la indemnizație pentru creșterea copiilor, a dreptului la stimulente de inserție, de natură să determine încetarea sau suspendarea plății acestora;
- o. întocmește săptămânal situația centralizatoare și o transmite împreună cu cererile, semnată de către directorul general adjunct al D.G.A.S.P.C. Sector 1, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- p. eliberarea de adeverințe;

- q. colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 1 și cu servicii din cadrul altor instituții abilitate să desfășoare activități în domeniu pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- r. fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- s. întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general și proiectele de Hotărâri promovate de DGASPC Sector 1 în Consiliul Local, în domeniul său de activitate;
- t. întocmește borderoul centralizator al cererilor de alocație pentru copilul cu handicap și îl transmite, săptămânal. Agenției Pentru Plăți și Inspecție Socială;
- u. primește, verifică, înregistrează cererile și eliberează adeverințele de nefigurare în evidențele Compartimentului Alocații cu cerere de acordare a alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție;
- v. întocmește și actualizează permanent baza de date privind solicitanții dreptului la alocație de stat, indemnizație de creștere copil precum și a stimulentului de inserție;
- w. înregistrează și rezolvă solicitările din domeniul de activitate repartizate de către superiorii ierarhici;
- x. răspunde solicitărilor de informații primite pe adresa de poșta electronică a instituției/compartimentului;
- y. oferă consiliere persoanelor solicitante ale drepturilor la indemnizație pentru creștere copil, alocație de stat pentru copii, respectiv stimulent de inserție, alocație pentru susținerea familiei/ venit minim de incluziune;
- z. elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a instituțiilor abilitate;
- aa. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- bb. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- cc. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- dd. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.