



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

INSPECȚIA SOCIALĂ

Aprobat

prin Ordinul Șefului Inspecției Sociale

nr. 113/a din 29 octombrie 2018

**Manual operațional
privind inspectarea ajutorului social și
ajutorului pentru perioada rece a anului**

Chișinău 2018

CUPRINS

INTRODUCERE	4
LISTA ABREVIERILOR.....	6
CAPITOLUL I. Procesul de inspecție: aspecte de fond	7
1.1 Aspecte generale privind obiectul și subiecții inspecției.....	7
1.2 Etapele procesului de inspecție	8
CAPITOLUL II. Planificarea misiunilor de inspecție	9
2.1. Aspecte generale	9
2.2.Stabilirea strategiei de țintire a cazurilor pentru inspecție	9
2.3 Elaborarea Planului anual al misiunilor de inspecție	10
2.4. Inițierea și planificarea unei misiunii de inspecție	10
2.5.Elaborarea Planului de inspecție și desfășurarea altor activități aferente etapei de planificare a misiunii de inspecție	11
CAPITOLUL III. Etapa de executare a inspecției.....	13
3.1 Reguli generale aplicabile etapei de executare a inspecției.....	13
3.2 Reguli generale privind acțiunile de verificare la domiciliul beneficiarului a corectitudinii datelor declarate în cerere	14
3.3. Acțiuni privind verificarea locului de trai a familiei beneficiare de AS	15
3.4 Acțiuni privind verificarea datelor cu privire la componenta familiei beneficiare de AS/APRA ..	16
3.5. Acțiuni privind verificarea deținerii statutului ocupațional de către membrul familiei	19
3.5.1 Aspecte de context general.....	19
3.5.2 Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial”	20
3.5.3 Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localității”	23
3.5.4 Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri din activitatea de antreprenariat”/efectuează activități pe cont propriu în sectorul neagricol)	25
3.5.5 Verificarea deținerii statutului de copil/elev/student	27
3.5.6 Verificarea deținerii statutului ocupațional „îngrijește de un membru al familiei”	29
3.5.7 Verificarea corectitudinii deținerii statutului de șomer de către membrul familiei	30
3.5.8 Verificarea deținerii statutului de persoană încadrată în grad de dizabilitate	34
3.6. Verificarea corectitudinii venitului global mediu lunar al familiei, luat în calcul la stabilirea AS și/ sau APRA.....	34
3.6.1 Aspecte generale.....	34
3.6.2 Venitul din salarizare.....	35
3.6.3 Venitul realizat din folosirea terenurilor agricole și a loturilor de pământ	37
3.6.4 Veniturile obținute din activitatea de antreprenariat	39
3.6.5 Venitul din bursă	41
3.6.6 Venitul din compensația pentru serviciile de transport	42
3.6.7 Venituri ocazionale.....	43
3.6.8 Venituri din pensia de întreținere/alimentară	44
3.6.9 Veniturile provenite din operațiuni comerciale cu bunuri mobile și imobile	45
3.6.10 Venitul din pensii și prestații sociale	47
3.7 Corectitudinea declarării bunurilor mobile și imobile, utilităților și altor aspecte care participă la evaluarea bunăstării familiei	48
3.8 Constatarea încălcărilor de procedură	51
CAPITOLUL IV. Raportarea rezultatelor misiunii de inspecție	52

4.1 Aspecte generale	52
4.2 Raportul individual de inspecție	52
4.3. Raportul misiunii de inspecție per raion	55
CAPITOLUL V. Monitorizarea implementării recomandărilor de inspecție	58
5.1 Aspecte generale	58
5.2 Monitorizarea nivelului de implementare a recomandărilor de inspecție	59
5.3 Verificarea implementării recomandărilor de inspecție la entități	61
Anexa.1. FIȘĂ DE CONTROL	63
Anexa nr.2. Informație privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și extravilanul localității, precum și cele luate/transmise în arendă.	68
Anexa nr.3. Modelul demersului/scrisorii de solicitare a datelor de la entități.....	65
Anexa nr.4. ACT DE CONSTATARE (Proces verbal de control).....	66
Anexa nr.5. Registrul de evidență a Rapoartelor misiunilor de inspecție per raion aflate în regim de monitorizare în anul 20__.....	67
Anexa nr.6. Formularul pentru urmărirea implementării recomandărilor de inspecție.....	68
Anexa nr.7. Registrul privind evidența recomandărilor înaintate în baza rapoartelor individuale	69

INTRODUCERE

Potrivit competențelor oferite Inspecției Sociale prin Legea cu privire la ajutorul social nr. 133-XVI din 13.06.2008, Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1167 din 16 octombrie 2008, precum și Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspecției Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 802 din 28.10.2011, instituția exercită inspecția/controlul asupra modului de aplicare corectă și unitară a cadrului normativ care reglementează acordarea ajutorului social și/sau ajutorului pentru perioada rece a anului.

Urmare exercitării funcției de inspecție și atribuțiilor funcționale, Inspecția Socială are ca scop de a:

- oferi informații relevante societății, Guvernului, MSMPS, altor actori cointeresați, în ceea ce privește legalitatea stabilirii și acordării ajutorului social și/sau ajutorului pentru perioada rece a anului;
- evalua consecințele rezultate din abaterile și neregulile constatate;
- oferi soluții comprehensive privind diminuarea abaterilor și neregulile constatate.

În acest context, Inspecția Socială este permanent preocupată de modernizarea procesului de inspecție. Astfel, beneficiind de suportul Băncii Mondiale, Inspecția Socială întreprinde un șir de acțiuni privind implementarea celor mai moderne practici de inspecție/control, concomitent asigurând standardizarea și reglementarea procesului de inspecție, în vederea asigurării calității lui.

Manualul face parte din actele normativ-metodologice ale Inspecției Sociale și stabilește activitățile/pașii de inspecție, procedurile și tehnicile care trebuie urmate de tot personalul instituției în procesul de inspecție a ajutorului social și ajutorului pentru perioada rece a anului. În manual sînt expuse cerințele de întocmire a documentației de inspecție, care trebuie să confirme faptul că misiunea de inspecție a fost realizată potrivit cerințelor prestabilite, iar produsul final – rapoartele de inspecție corespund normelor de calitate și sunt credibile pentru utilizatori.

La elaborarea manualului s-a ținut cont de:

- cadrul normativ care nemijlocit reglementează acordarea ajutorului social;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspecției Sociale;
- Standardele de inspecție, aprobate de către șeful Inspecției Sociale prin Ordinul nr.122 din 29.12.2017;
- recomandările înaintate de echipa de experți a Băncii Mondiale privind practicile avansate de constituire a profilului de risc și aplicarea lui la ținerea cazurilor supuse inspecției/controlului.

Structură:

Manualul conține cinci capitole, după cum urmează:

Capitolul 1 prezintă aspecte de fond privind obiectul și subiecții supuși verificărilor; etapele procesului de inspecție.

Capitolul 2 prezintă etapa de planificare anuală a misiunilor de inspecție, precum și inițierea și planificarea unei misiuni per entitate inspectată.

Capitolul 3 descrie etapa de executare a inspecției, inclusiv, pașii de colectare a probelor de inspecție și procesarea acestor probe în modulul Inspecției Sociale – Ajutor Social din Sistemul Informațional Automatizat Asistența Socială.

Capitolul 4 prezintă procesul de raportare a rezultatelor de inspecție, de întocmire a Raportului individual de inspecție și Raportului misiunii de inspecție per raion, precum și comunicarea cu entitățile supuse inspecției pe marginea rapoartelor întocmite;

Capitolul 5 descrie procedurile de monitorizare a implementării recomandărilor înaintate de Inspecția Socială.

LISTA ABREVIERILOR

MSMPS	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale
IS	Inspekția Socială
CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
DASPF	Direcția de Asistență Socială și Protecție a Familiei
ATOFM	Agencia Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă
ANOFM	Agencia Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
APL	Autoritatea Administrației Publice Locale
SFS	Serviciul Fiscal de Stat
BASS	Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat
SIAAS	Sistemul Informațional Automatizat Asistența Socială (modulul Inspekției Sociale –Ajutor Social)
AS	Ajutorul Social
APRA	Ajutorul pentru perioada rece a anului
SI	Sistem Informațional

CAPITOLUL I. Procesul de inspecție: aspecte de fond

1.1 Aspecte generale privind obiectul și subiecții inspecției

Ajutorul social a fost conceput ca un program de bază al Guvernului pentru suportul persoanelor sărace, în scopul eradicării sărăciei și asigurarea unui venit lunar minim garantat familiilor defavorizate.

Ajutorul social este format din două componente de bază: ajutorul social și ajutorul pentru perioada rece a anului.

Stabilirea ajutorului social se bazează pe principiul eligibilității, în funcție de bunăstarea familiei și situația financiară a acesteia, evaluată pe baza unor criterii și condiții prestabilite în cadrul normativ. Suma prestației bănești respective se acordă ca diferență dintre venitul lunar minim garantat și venitul lunar al familiei. Ajutorul pentru perioada rece a anului constituie o plată lunară fixă, în bani, acordată familiei defavorizate pentru lunile ianuarie-martie și noiembrie-decembrie.

Prestația este adaptată la componența familiei, astfel încât fiecare familie să se bucure de un nivel minim de bunăstare. Conform prevederilor cadrului normativ, titularul ajutorului social sau, după caz, al ajutorului pentru perioada rece a anului, este persoana solicitantă, iar beneficiarul acestuia – familia.

Selectarea beneficiarilor și stabilirea plăților de ajutorului social și/sau ajutorului pentru perioada rece a anului se efectuează de către structurile teritoriale de asistență socială, în baza cererii depuse de către solicitantul acestei plăți. La depunerea cererii solicitantul este responsabil pentru corectitudinea datelor declarate, cu excepția celor care sunt confirmate documentar de către autoritățile publice locale, sau, după caz, de alte entități responsabile de eliberarea documentelor confirmative necesare de anexat la cerere.

Cadrul normativ care reglementează acordarea și plata AS și/sau APRA, include:

- Legea cu privire la ajutorul social nr. 133-XVI din 13.06.2008¹;
- Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1167 din 16.10.2008².

În contextul exercitării mandatului și funcției de inspecție potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspecției Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 802 din 28.10.2011, Inspecția Socială:

- asigură controlul legalității procesului de stabilire și plată a AS și/sau APRA;
- constată încălcările prevederilor legale din domeniul supus inspecției și informează organele competente;
- întocmește rapoartele scrise în care se consemnează constatările misiunii de control efectuate, recomandările de îmbunătățire a activității, propunerile de restituirea a plăților de AS și/ sau APRA achitate nejustificat, precum și perioada în care abaterile constatate urmează a fi remediate;

În cadrul misiunilor de inspecție privind corectitudinea acordării ajutorului social și

Legea cu privire la ajutorul social nr. 133-XVI din 13.06.2008¹ (cu completările și modificările ulterioare; în continuare - Legea cu privire la ajutorul social);

² Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1167 din 16 octombrie 2008 (cu completările și modificările ulterioare – în continuare Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social).

ajutorului pentru perioada rece a anului sînt supuse verificărilor:

- Structurile teritoriale de asistență socială, care au atribuții de stabilire și acordare a plății prestațiilor sociale;
- Persoanele fizice, responsabile de declararea datelor cu privire la bunăstarea și veniturile familiei;
- APL, responsabile de eliberarea documentelor cu privire la suprafața și calitatea terenurilor agricole deținute și luate în folosință de către familia solicitantă de ajutor social și ajutor pentru perioada rece a anului.

Pe parcursul desfășurării misiunii de inspecție, la necesitate, Inspecția Socială solicită informații de la autorități publice centrale și locale, persoane juridice care dețin informația cu privire la bunurile și veniturile familiei beneficiare de AS și/sau APRA.

1.2 Etapele procesului de inspecție

În conformitate cu Standardele de inspecție, aprobate de către șeful Inspecției Sociale prin Ordinul nr.122 din 29.12.2017³, procesul de inspecție a AS și/sau APRA se definește ca unul complex, care include mai multe etape aferente acestuia, interdependente între ele.

Prezentarea grafică a ciclului procesului de inspecție se reprezintă în următoarea figură:

Figura nr.1: Etapele procesului de inspecție :



În următoarele capitole se descrie fiecare etapă a procesului de inspecție, precum și activitățile realizate în cadrul acestora.

³ Standardele de inspecție, aprobate de către șeful Inspecției Sociale prin Ordinul nr.122 din data de 29.12.2017 (în continuare - Standardele de inspecție).

CAPITOLUL II. Planificarea misiunilor de inspecție

2.1. Aspecte generale

Potrivit Standardelor de inspecție, Inspecția Socială trebuie să instituie sisteme eficiente pentru planificarea procesului de realizare a misiunii sale, elaborând Planul anual de activitate, bazat pe analiza capacităților instituționale, stabilirea priorităților în conformitate cu obiectivele strategice prevăzute de PSD.

Planificarea anuală a misiunilor de inspecție a AS și/sau APRA, reprezintă atât o parte componentă a procesului de elaborare a Planului anual de activitate, cât și fiind o etapă a procesului de inspecție. Importanța acesteia este evidentă, având în vedere că o planificare corectă a țințelor de inspecție asigură eficiență și plusvaloare în activitatea IS.

Planificarea anuală a misiunilor de inspecție presupune realizarea următoarelor activități:

2.2. Stabilirea strategiei de țințire a cazurilor pentru inspecție

În procesul de planificare anuală a misiunilor de inspecție, o activitate - cheie revine stabilirii strategiei de inspecție, ceea ce presupune:

a. Efectuarea unei campanii de inspecții în baza unui eșantion statistic aleatoriu.

Acest exercițiu se efectuează la decizia conducerii IS, cu periodicitatea de 2-3 ani și urmărește două scopuri:

- ✓ constituirea Profilului de risc, pentru țințirea cazurilor de inspecție, cu probabilitatea înaltă de fraudare a sistemului de acordare a prestațiilor sociale;
- ✓ evaluarea nivelului de iregularități (fraudă/eroare) admise la acordarea AS și/sau APRA, cu extrapolarea rezultatelor la nivel de țară, în cazurile în care eșantionul statistic aleatoriu este unul reprezentativ.

În procesul de planificare a activităților anuale de inspecție se stabilește mărimea eșantionului în funcție de capacitățile instituției (resurse umane, buget, etc).

Procedura de selectare a eșantionului pentru inspecție (populația eșantionului) este reglementată în *Manualul operațional care încorporează metodologia de constituire a profilurilor de risc folosind analize de tip data mining în STATA*.

b. Aplicarea Profilului de risc la țințirea cazurilor de inspecție

Practica de inspecție a dovedit că cel mai eficient instrument utilizat la planificarea activității de inspecție a AS și/sau APRA este aplicarea Profilului de risc la țințirea cazurilor pentru inspecție.

În procesul de planificare a misiunilor de inspecție se aplică:

- ✓ profilul de risc constituit în urma campaniilor de inspecție (menționat în pct.a alin.1) din subcapitolul respectiv);
- ✓ profilul de risc actualizat urmare evaluării funcționalității lui în perioada anterioară. Astfel, profilul de risc poate fi ajustat, cu suplینirea sau excluderea unor caracteristici /criterii ale familiilor beneficiare de AS și/sau APRA, cu probabilitatea înaltă de fraudare a mijloacelor publice alocate pentru acordarea prestațiilor sociale;
- ✓ Profilul de risc elaborat prin intermediul modului din SIAAS, fiind accesată funcția „Creează profiluri de risc”. Profilul respectiv se constituie urmare analizei rezultatelor de inspecție pentru anul precedent, fiind analizate:
 - tipurile de iregularități și frecvența acestora stabilite la acordarea AS și/sau

APRA;

- valoarea iregularităților stabilite;
- caracteristicile familiilor care au beneficiat ilegal de AS și/sau APRA.

Un pas important este testarea funcționării Profilului de risc prin intermediul modului SIAAS, fiind verificat numărul de cazuri selectate/afișate în baza aplicării profilului de risc per entitate.

Profilului de risc utilizat la planificarea anuală a misiunilor de inspecție este aprobat prin ordinul șefului IS.

c. Selectarea cazurilor pentru inspecție în baza petițiilor/solicitărilor

La ținerea cazurilor pentru inspecție, poate fi utilizat un alt instrument - analiza petițiilor/solicitărilor parvenite de la cetățeni, alte autorități publice centrale și locale, înregistrate în SIAAS. În vederea utilizării acestuia în modulul „Inspecția Petițiilor” se parcurg următorii pași:

- se analizează informația și se stabilesc DASPF cu cel mai mare număr de petiții înregistrate de la cetățeni, prin care se sesizează cazurile de iregularități admise la acordarea AS și/sau APRA;
- se selectează un eșantion de petiții (mărimea eșantionului fiind de 10-15%) și se analizează subiectele abordate de cetățeni în petițiile înaintate;
- se analizează și se stabilesc localitățile cu cel mai mare număr de petiționari;
- se selectează un eșantion de cereri din localitățile, în care s-a înregistrat un număr mai mare de petiții, conținutul cărora indică riscuri de iregularitate la acordarea AS și /sau APRA.

2.3 Elaborarea Planului anual al misiunilor de inspecție

După stabilirea strategiei de inspecție, aprobarea profilului de risc utilizat la ținerea cazurilor se desfășoară activități de elaborare a Planului anual al misiunilor de inspecție. Această activitate presupune parcurgerea următorilor pași:

- se va stabili mărimea eșantionului de cereri inspectate în anul de referință (numărul de cereri planificate spre inspecție), cu condiția majorării numărului, comparativ cu perioada anului precedent. Concomitent, la stabilirea mărimii eșantionului se va ține cont de capacitățile operaționale ale Inspecției Sociale (resursele umane disponibile, resursele financiare, alți factori);
- se vor selecta entitățile supuse inspecției, cu stabilirea numărului de cereri inspectate per entitate;
- se va planifica perioada efectuării inspecțiilor;
- se vor planifica echipele de inspectori care trebuie să efectueze inspecțiile.

2.4. Inițierea și planificarea unei misiunii de inspecție

1) Misiunea de inspecție se inițiază potrivit Planului anual al misiunilor de inspecție, sau ca misiune de inspecție inopinată, în temeiul unor solicitări parvenite în mod oficial în adresa instituției, sau în cazul existenței altor circumstanțe argumentate (mediatizări prin intermediul mass-media a unor dificultăți existente la acordarea prestațiilor sociale).

2) Misiunea de inspecție se inițiază în baza Ordinului privind efectuarea misiunii de inspecție, semnat de conducătorul instituției. Acest ordin întrunește următoarele aspecte:

- a) specifică misiunea de inspecție, inclusiv obiectivul acesteia;
- b) indică locul de efectuare a misiunii (entitatea verificată);
- c) oferă informații privind componența echipei de inspecție, inclusiv desemnarea șefului echipei de inspecție;
- d) specifică responsabilul de misiune/supervizorul, care de regulă este șeful Direcției de inspecție.

Proiectul ordinului se întocmește de către specialistul principal din serviciul resurse umane, document care ulterior este avizat de către șeful Direcției și înaintat spre semnare șefului Inspecției Sociale.

3) O activitate importantă în procesul de inițiere a misiunilor de inspecție o constituie formarea echipei de inspecție. Echipa de inspecție se va constitui ținându-se cont de următoarele aspecte:

- va fi formată din 1-3 persoane pentru o entitate verificată (DASPF);
- în cadrul echipei se va include cel puțin un inspector cu experiență în domeniul inspectării prestațiilor sociale;
- modificarea periodică a componenței echipei de inspecție, ținând cont de principiul rotației al inspectorilor, cu condiția că o echipă în aceeași componență nu poate efectua mai mult de 3 misiuni consecutive la aceeași entitate.

La selectarea șefului echipei de inspecție se va ține cont de următoarele aspecte:

- cunoaște politicile și procedurile de inspecție prevăzute de actele metodologice interne, precum și are abilitatea de a aplica raționamentul profesional în domeniul inspectat;
- are experiență practică în domeniul inspectării legalității acordării prestațiilor sociale beneficiarilor;
- are capacități de sistematizare, analiză, generalizare, expunere logică a constatărilor.

2.5.Elaborarea Planului de inspecție și desfășurarea altor activitățile aferente etapei de planificare a misiunii de inspecție

1) După semnarea Ordinului privind efectuarea misiunii de inspecție, șeful Direcției și/ sau șeful echipei de inspecție, utilizând aplicațiile din SIAAS întocmește Planul de inspecție, care stabilește:

- profilul de risc utilizat la selectarea cazurilor pentru inspectare;
- definirea țințelor de inspecție, cu stabilirea eșantionului de beneficiari care vor fi supuși procedurilor și tehnicilor de inspecție;
- definirea echipei de inspecție;
- sarcina per membru al echipei de inspecție;
- termenele de realizare a inspecției.

2) După finalizarea procesului de elaborarea a Planului de inspecție, inspectorul asigură desfășurarea următoarelor acțiuni:

- a.** analizează datele din cererile de AS și APRA din (SIAAS) incluse în Planul de inspecție și completează datele din Fișa de control, potrivit modelului din **Anexa nr.1.**
- b.** analizează datele din cereri privind suprafața terenurilor deținute de familie (per membru) și completează rubricile corespunzătoare din „Informația privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și

extravilanul localității, precum și celor luate/transmise în arendă”, potrivit modelului din **Anexa nr.2**

c. întocmește demersuri către entități prin care se solicită informația necesară în scopul verificării corectitudinii datelor declarate în cerere și a modificărilor intervenite pe parcursul perioadei de plată și le prezintă șefului instituției pentru semnare;

d. analizează în SIAAS (Servicii externe - Poliția de Frontieră), informația privind traversarea frontierei de stat de către membrii familiei incluși în cerere, care sunt: apți de muncă, plecați peste hotare sau absenți, sau alți membri (la decizia inspectorului), în vederea facilitării procesului de colectare a probelor de inspecție la domiciliu. În comun cu șeful Direcției asigură interogarea bazei de date a Poliției de Frontieră pentru membrii care avut intrări/ieșiri din țară.

e. Șeful echipei de inspecție analizează nivelul de implementare a recomandărilor înaintate de Inspecția Socială în cadrul misiunii anterioare⁴. În cazul existenței a unor recomandări neimplementate, acestea se documentează, pentru a fi asigurată comunicarea cu factorii responsabili din cadrul entității supuse inspecției și pentru a se stabili problemele și deficiențele care au periclitat procesul de implementare a recomandărilor.

3) La necesitate, șeful Direcției va asigura o ședință de lucru cu echipa de inspecție, fiind discutate aspectele ce țin de cadrul normativ cu privire la modul de stabilire și plata a ajutorului social, în special modificările și completările la acesta, termenele de efectuare a misiunii, alte aspecte relevante. Formularea condițiilor și instrucțiunilor pentru misiunile de inspecție urmează să asigure faptul că personalul înțelege foarte bine ce activitate se așteaptă ca ei să îndeplinească, precum și facilitează procesul de încadrare în activitatea de inspectare a noilor angajați ai instituției.

⁴ Se efectuează în cazurile când pentru misiunea de inspecție s-au stabilit câteva obiective. De exemplu: (i) legalitatea acordării AS și/sau APRA (ii) evaluarea impactului realizat din implementarea recomandărilor anterioare; (iii) stabilirea cauzelor/barierelor care periclitează procesul de implementare a recomandărilor.

CAPITOLUL III. Etapa de executare a inspecției

3.1 Reguli generale aplicabile etapei de executare a inspecției

- 1) Scopul etapei de executare este de a colecta probe de inspecție, care să corespundă caracteristicilor prestabilite în Standardele de inspecție, adică să fie credibile, relevante și suficiente, pentru a sprijini toate constatările privind cazurile de iregularități (fraudă și eroare), alte încălcări ale legislației în vigoare de ordin procedural.
- 2) Etapa de executare se desfășoară de către membrii echipei de inspecție și prevede realizarea următoarelor activități:
 - a. Aplicarea tehnicilor și procedurilor de lucru⁵ pentru colectarea probelor de inspecție;
 - b. Analizarea probelor de inspecție colectate și procesarea acestora în modulul IS din SIAAS;
- 3) Colectarea probelor, analiza și procesarea acestora în modulul din SIAAS se efectuează potrivit pașilor de inspecție reglementați în cadrul a șapte compartimente⁶:
 - i. Schimbarea locului de trai a familiei beneficiare de AS;
 - ii. Verificarea datelor cu privire la componenta familiei beneficiare de AS/APRA;
 - iii. Verificarea deținerii statutului ocupațional de către membrii familiei;
 - iv. Verificarea corectitudinii calculării venitului global mediu lunar al familiei;
 - v. Verificarea corectitudinii indicatorilor utilizați pentru evaluarea bunăstării familiei;
 - vi. Erori în SIAAS generate de schimbul de date cu alte sisteme informaționale;
 - vii. Încalcări de procedură.
- 4) Inspectorul trebuie să proceseze în SIAAS, probele de inspecție colectate, accesând funcția „Inspecție cerere” și bifând răspunsurile la întrebările-cheie stipulate separat pentru fiecare compartiment din cele 7 menționate mai sus.
- 5) În cazul constatării iregularităților inspectorul va selecta prin bifare:
 - ✓ tipul și subtipul iregularității, ultimul fiind denumit în SIAAS – „Criteriu”. Selectarea subtipului de iregularitate/criteriu se va efectua în conformitate cu modalitatea de referire a cazurilor pe subtipuri de iregularități, stipulată în prezentul capitol;
 - ✓ va selecta perioada în care s-a produs iregularitatea.
- 6) Inspectorul trebuie să analizeze probele de inspecție și să atribuie responsabilitatea:
 - ✓ *beneficiarului* de AS, în cazul prezentării unor date incomplete, greșite sau al neinformării despre schimbările ce au intervenit în structura veniturilor și circumstanțele familiei, fapt ce a influențat cuantumul ajutorului social și/sau acordarea dreptului la ajutor social și ajutor pentru perioada rece a anului;
 - ✓ *de tip „Administrativ”*, iregularități care se produce din vina:
 - angajatului DASPF, responsabil de acceptarea cererii de AS cu încălcarea prevederilor cadrului normativ, introducerea incorectă în fișa electronică a datelor din cererea originală depusă de solicitant sau neverificarea datelor din cerere cu datele din documentele anexate la aceasta, în cazul când acestea nu coincid, acceptarea unor documente care contravin cerințelor prestabilite în cadrul normativ în baza cărora se acordă dreptul la AS și/sau APRA ;

⁵ Potrivit pct.3.4 din Standardele de inspecție probele de inspecție sînt colectate pentru fiecare caz inspectat, prin utilizarea de către inspector a următoarelor tehnici și proceduri de lucru: proceduri analitice;interviewarea și confirmarea.

⁶ Se afișează compartimentele respective accesînd consecutiv: boxa „Cereri spre inspecție”, deschiderea cererii inspectate, funcția ”Inspecție cerere”.

- specialistului în reglementarea regimului funciar, responsabil de eliberarea certificatului privind deținerea în proprietate/folosință a terenurilor de pe lângă casă (intravilanul localităților), precum și din extravilanul localităților, pentru familia beneficiară de AS și/ sau APRA;
- agentului economic, responsabil de eliberarea certificatului privind veniturile salariale realizate de membrul familiei beneficiare de AS;
- persoanelor din cadrul autorităților centrale sau locale, care sunt responsabile de gestionarea unor procese legate stabilirea și acordarea plăților de AS și/sau APRA (de exemplu angajatul ATOFM nu a procesat în sistemul informațional date despre refuzul unui loc de muncă de către șomer.

✓ *de tip tehnic*, erorile care se produc la importarea datelor în SIAAS din alte sisteme informaționale (CNAS-lui, ANOFM-lui; Registrului de stat).

7) Toți angajații cu atribuții de inspecție, în cazul depistării unor nereguli, sunt obligați să asigure procesul de comunicare cu asistentul social responsabil de procesarea cererii/specialistul în administrarea ajutorului social pe marginea constatărilor efectuate, iar după prezentarea explicațiilor sau a probelor suplimentare va primi decizia privind validarea/ invalidarea cererii.

Invalidarea cererii are loc în cazul, în care, inspecția a constatat abatere/iregularitate în acordarea AS și/sau APRA, fiind înaintată către structura teritorială de asistență socială recomandare privind remedierea acesteia.

8) Toate documentele colectate în cadrul inspecției se scanează și se atașează în mapa „Documente” din SIAAS.

3.2 Reguli generale privind acțiunile de verificare la domiciliul beneficiarului a corectitudinii datelor declarate în cerere

Un aspect important în efectuarea verificărilor privind corectitudinea datelor declarate de beneficiarii de AS și/sau APRA ține de colectarea probelor de inspecție în cadrul efectuării vizitei la domiciliu. În cadrul acțiunii respective inspectorul trebuie să urmeze următoarele reguli:

- 1) Vizita la domiciliu se efectuează de către inspector în prezența solicitantului de AS sau altui membru adult al familiei (cu capacitatea deplină de exercițiu), cu participarea reprezentantului DASPF și/sau APL. În cazurile când, entitatea refuză să delege persoana responsabilă pentru efectuarea vizitei la domiciliu, sau nu există personalul necesar în cadrul autorităților menționate, vizitele pot fi efectuate de echipa formată din cel puțin doi inspectori.
- 2) Inspectorul completează Fișa de control (potrivit Anexei nr.1), în care se reflectă datele constatate în cadrul vizitei la domiciliu.
- 3) Inspectorul prezintă documentul pentru semnare solicitantului/membrului adult cu (capacitatea deplină de exercițiu) prezent în cadrul vizitei la domiciliu, în vederea confirmării datelor reflectate în Fișa de control. În caz de refuz a semnării documentului, acest fapt se documentează, cu efectuarea înscricției corespunzătoare pe fișă. Fișa de control se semnează de către inspector și reprezentantul DASPF sau APL, sau .
- 4) Inspectorul analizează dacă pe cazul inspectat a fost întocmită ancheta socială de către o comisie constituită dintr-un număr de 3 persoane, care au inclus reprezentanți ai direcției/secției asistență socială și protecție a familiei, reprezentanți delegați ai autorităților administrației publice locale și reprezentanți ai societății civile.
- 5) Efectuarea vizitei la domiciliu se documentează în aplicație prin bifarea

răspunsurilor la întrebarea ”Au fost verificate datele din cerere prin efectuarea vizitei la domiciliu ?”. Dacă se bifează „Nu” se selectează și motivul care a intervenit în vederea nerealizării verificării.

6) Fișa de control efectuată la domiciliu, informația colectată din baza de date, alte probe despre membrii familiei se scanează și se plasează în mapa „Documente”.

3.3. Acțiuni privind verificarea locului de trai a familiei beneficiare de AS

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- a. În vederea documentării corectitudinii declarării locului de trai a solicitantului și membrilor familiei, precum și a modificărilor intervenite pe parcurs se completează informația din pct.Q1 din Fișa de control, prin încercuirea răspunsurilor corecte.
- b. Dacă în procesul inspectării s-a constatat că solicitantul nu locuiește la adresa indicată în cerere (localitate), în pct.Q1 din Fișa de control se indică „Nu”(cu completarea informației de la această opțiune) și se documentează acest caz prin:
 - ✓ întocmirea Actului de constatare (procesului-verbal) semnat de persoane terțe (vecini, rude ale solicitantului/ beneficiarului de AS și/sau APRA, etc), potrivit modelului expus în **Anexa nr.3**
 - ✓ Confirmarea de la APL referitor la aspectul schimbării locului de trai a familiei beneficiare de AS;
 - ✓ Fotografierea locuinței părăsite.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

- a. Pentru procesarea probelor de inspecție în SIAAS se vor parcurge următorii pași:
 - Se va accesa compartimentul „Schimbarea locului de trai a familiei beneficiare de AS” și în cazul dacă familia solicitantului/beneficiarului locuiește pe adresa indicată, se va bifa ”DA” în drept cu întrebarea „Solicitantul si familia acestuia locuiesc la adresa juridică indicata în cerere?”
 - Dacă în Fișa de control în tabelul Q1 s-a indicat indică ”Nu”, în drept cu întrebarea menționată mai sus la fel se va bifa ”Nu”.
- b. Inspectorul trebuie să documenteze în compartimentul respectiv din SIAAS iregularitățile constatate, atribuindu-le subtipului de iregularitate/criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: <i>Solicitantul a declarat eronat în cerere locul de trai a familiei</i>
<u>Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:</u> Potrivit probelor de inspecție se constată că la data depunerii cererii, solicitantul și familia acestuia nu au locuit pe adresa indicată în cerere. Notă: Pentru iregularitatea respectivă se selectează toată perioada de plată a AS și/sau APRA

Cazuri referite la Criteriul: <i>Solicitantul nu a declarat schimbarea reședinței curente:</i>
<u>Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:</u>

- a. Solicitantul și familia sa și-au schimbat reședința curentă (din localitatea indicată în cerere în altă localitate), pe parcursul perioadei de plată a AS și/sau APRA. Se selectează perioada începând cu luna următoare celei în care familia și-a schimbat reședința/ locul de trai, potrivit probelor obținute.
- b. Solicitantul și familia sa și-au schimbat reședința curentă în aceeași localitate, modificându-se condițiile de trai (s-a majorat numărul camerelor, gospodăria utilizează gaz, etc), precum și au intervenit modificări în deținerea obiectelor durabile (s-a majorat numărul acestora). Se selectează perioada începând cu luna următoare lunii în care familia și-a schimbat locul de trai, potrivit probelor obținute.

Notă : În cazul în care nu se poate de constatat data schimbării reședinței curente se va indica luna următoare ultimei luni de plată a prestației sociale (pentru a evita calcularea în SIAAS a plăților achitate necuvenit)

- c. Solicitantul și familia sa și-au schimbat reședința curentă în aceeași localitate, fără modificarea condițiilor de trai (în cadrul vizitei la domiciliu la noua reședință se constată că utilitățile și bunurile deținute de familie nu s-au modificat). Se selectează luna următoare ultimei luni de plată (pentru a evita calcularea plăților achitate nejustificat).

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social nu a încetat plata de AS și/ sau APRA familiei care și-a schimbat reședința curentă*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. asistentul social a efectuat vizita la domiciliu și întocmit ancheta socială în care a constatat că familia și-a schimbat reședința curentă, însă nu a introdus aceste date în SIAAS și respectiv, nu a întreprins măsuri de încetare a prestației.

3.4 Acțiuni privind verificarea datelor cu privire la componenta familiei beneficiare de AS/APRA

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- a. În cadrul verificărilor inspectorul este obligat să verifice la fața locului:
 - ✓ prezența în familie a membrilor indicați în cerere;
 - ✓ stabilirea circumstanțelor aflării în familie a unor membri care nu fost declarați anterior de către beneficiarul AS și/ sau APRA. (concubin, rude, prieteni, etc);
 - ✓ corectitudinea informației din cerere despre membrii absenți sau membrii plecați peste hotare.
- b. În vederea abordării uniforme a aspectelor supuse verificărilor se stabilește că:
 - i. persoana „absentă” este membrul familiei care:
 - nu locuiește la adresa la care își are domiciliul, fapt confirmat prin ancheta

socială (de exemplu: membrul familiei care își desfășoară studiile peste hotare);

- execută pedeapsă privată de libertate;
- se află la întreținerea statului (aziluri, internate, etc);
- este înrolată în serviciul militar în termen.

ii. Persoană „plecată peste hotare”, este membrul care face parte din componența familiei și gospodărește în comun cu membrii familiei și potrivit datelor Poliției de frontieră a traversat frontiera de stat, sau se prezintă confirmare referitor la aflarea acestuia peste hotarele țării, în perioada beneficierii familiei de AS și/ sau APRA.

c. Dacă în cadrul vizitei la domiciliu s-a constatat că membrul familiei lipsește (este plecat peste hotarele țării, locuiește în altă familie), sau se constată un membru nedeclarat în cerere, care locuiește în familie, acest fapt se documentează prin:

- ✓ întocmirea procesului-verbal de colectare a probelor, în care se documentează membru în plus / lipsa membrului familiei, semnat de persoane terțe (vecini, rude ale solicitantului/ beneficiarului de AS și/ sau APRA⁷;
- ✓ solicitarea prezentării explicației solicitantului/ beneficiarului de AS și/ sau APRA);
- ✓ confirmarea de la APL referitor la modificarea componenței familiei (după necesitate);
- ✓ solicitarea întocmirii anchetei sociale de către comisia formată din reprezentanți ai structurii teritoriale de asistență socială, APL și ai societății civile.

d. În procesul de inspectare a componenței familiei persoana responsabilă din cadrul Direcției inspecția prestațiilor sociale are obligația să verifice Datele Poliției de Frontieră privind traversarea frontierei de stat de către membrii adulți ai familiei.

c. Documentarea persoanelor prezente în familie se efectuează prin completarea tabelului expus la pct. Q2, Q3 și Q4 din Fișa de control. Concomitent cazurile de constatare a membrului în plus/lipsa membrului se documentează și în rubrica „Alte constatări” din Fișa de control.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

a. Constatările de inspecție referitor la membrii familiei se documentează în SIAAS la compartimentul „Verificarea datelor cu privire la componenta familiei beneficiare de AS/APRA”.

b. În cazul în care numărul persoanelor efectiv depistate la domiciliul beneficiarului de AS și APRA, reflectate în tabelul Q2 și Q3 din Fișa de control este identic cu numărul persoanelor indicate în cerere, și respectiv în fișa electronică din SIAAS, la întrebările ”Există membri de familie care au fost indicați în cerere dar nu locuiesc în familie și ”Există alte persoane care locuiesc în aceeași locuință (reședință) și nu au fost indicate în cerere”, se bifează „NU”.

c. În cazul în care numărul persoanelor prezente în familie, reflectate în tabelul Q2 și Q3 din Fișa de control este mai mic decât numărul persoanelor indicate în cerere⁸, și respectiv în fișa electronică din SIAAS, se bifează ”DA” în drept cu întrebarea „Există membri care lipsesc din familie, declarați ca prezenți la depunerea cererii?”, concomitent fiind selectat subtipul iregularității/criteriu, după cum urmează:

⁷ Procesul verbal se întocmește în cazurile când persoanele terțe acceptă să semneze procesul verbal întocmit de inspector.

⁸ Se referă la persoanele indicate în cerere ca ”prezente în familie”, care dețineau statut ocupațional.

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul a declarat date eronate în cerere privind componența familiei :*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. Solicitantul a declarat în cerere membrii care nu locuiau în cadrul familiei la data depunerii cererii, aceștia aflându-se peste hotarele țării.

Notă: Exempție fac cazurile când solicitatul/ beneficiarul prestației a prezentat explicații pertinente referitor la scopul vizitei membrului familiei peste hotarele țării (vizită în scop de tratament, necesitatea de a vizita rudele) și acesta a revenit în familie pe parcursul primei luni de plată a AS și/sau APRA.

- b. Solicitantul a declarat în cerere membrii care nu făceau parte din componența familiei, locuiau în cadrul altei familii/ în altă localitate la data depunerii cererii, fapt confirmat documentar.

Pentru recalculul AS în aplicație, se selectează toată perioada de plată a AS și/ sau APRA , dat fiind că stabilirea/acordarea AS și/sau APRA a avut loc în condiții ilegale.

Cazuri referite la Criteriul:*Solicitantul nu a declarat modificările intervenite în componența familiei legate de lipsa membrilor declarați anterior:*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

Pe parcursul beneficierii de AS și/ sau APRA, beneficiarul nu a declarat membrii familiei care nu mai locuiesc în familie:

- ✓ au plecat peste hotarele țării;
- ✓ locuiesc în altă familie/locuință.

În cazul menționat se selectează perioada de plată a AS și/ sau APRA, începând cu luna următoare producerii modificării componenței familiei.

d. În cazul în care:

- numărul persoanelor prezente în familie, reflectate în tabelul Q3 din Fișa de control este mai mare decât numărul persoanelor indicate în cerere ca „prezente în familie” și respectiv în fișa electronică din SIAAS;
 - sau în tabelul Q4 (rîndul nr.10) din Fișa de control, la întrebarea „Locuiesc separat familiile dintr-o gospodărie? concluzia finală este „Nu”;
- se bifează „DA” în drept cu întrebarea „Există alți membri în familie care nu au fost declarați anterior ca persoane prezente?”, concomitent fiind selectat și subtipul iregularității/ criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul nu a declarat în cerere toți membrii prezenți în familie:*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. declararea membrului ca fiind absent/peste hotare, de fapt acesta aflându-se în familie la data depunerii cererii;
- b. prezența altor membri în familie care gospodăresc împreună și nu au bugete separate (care nu figurau în certificatul privind componența familiei: concubin, rude care făceau parte din componența familiei la data depunerii cererii).

Pentru aplicație, se selectează toată perioada de plată a AS și/ sau APRA , dat fiind că stabilirea/acordarea AS și/sau APRA a avut loc în condiții ilegale.

Iregularitatea se aplică pentru toată perioada beneficierii de AS și/sau APRA

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul nu a declarat modificările referitor la componența familiei*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

Solicitantul nu a declarat membrii adulți care s-au încadrat și locuiesc în familie pe parcursul perioadei de plată a AS și/sau APRA.

Pentru procesarea iregularității se selectează următoarea lună producerii modificării componenței familiei.

Notă: În cazul când inspectorul constată copil/copii noi născuți în familia beneficiară de AS și /sau APRA, care nu au fost declarați și nu a fost modificată componența familiei, acest fapt se procesează în aplicație, fiind selectată următoarea lună celei de finalizare a inspecției, pentru a evita recalcularea unor plăți de AS (în cazul dat familia a ratat posibilitatea de a beneficia de AS într-un cuantum mai mare).

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a acceptat date incorecte privind componența familiei:*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- ✓ solicitantul a declarat în cerere că în gospodărie locuiesc două familii separat, asistentul social a întocmit Ancheta socială în lipsa comisiei constituite din reprezentanți ai autorității locale și societății civile și incorect a evaluat criteriile care indică că familiile gospodăresc separat. În cadrul inspecției s-a constatat prezența în gospodărie a unei singure familii;
- ✓ solicitantul a declarat în cerere că în gospodărie locuiesc două familii care gospodăresc separat, iar comisia locală nu a întocmit Ancheta socială și nu a documentat acest caz. Concomitent inspectorul a constatat că în gospodărie locuiește doar o singură familie.

3.5. Acțiuni privind verificarea deținerii statutului ocupațional de către membrul familiei

3.5.1 Aspecte de context general

1) Inspectorul este obligat să parcurgă pașii de inspecție și să colecteze probe justificate conform prevederilor cadrului normativ precum că membrii adulți ai familiei dețin unul din următoarele statute ocupaționale:

- a) realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial;
- b) realizează venituri provenite din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localităților;
- c) realizează venituri din activitatea de antreprenariat;
- d) persoană care îngrijește îngrijesc un membru/membri ai familiei care necesită îngrijire din partea unei terțe persoane conform concluziei medicale a instituției medico-sanitare, în conformitate cu modelul aprobat de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- e) persona se află în perioada dintre săptămîna a 30-a de sarcină și săptămîna a 12-a după naștere, în cazul în care copilul se naște mort sau moare în perioada concediului postnatal, ori îngrijește un copil în vîrstă de pînă la 3 ani;

f) persoană care a atins vârsta de 18 ani și care urmează o formă de învățământ cu frecvență (inclusiv pentru perioadele de vacanță) până la finalizarea studiilor, însă cel mult până la atingerea vârstei de 23 de ani, precum și în perioada de la data de finalizare a învățământului general până la 1 septembrie a aceluiași an;

g) sînt șomeri înregistrați la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și nu refuză participarea la activitățile de interes comunitar;

h) persoane încadrate în grade de invaliditate;

i) persoane care au atins vârsta necesară pentru stabilirea pensiei conform legislației.

2) După finalizarea procesului de colectare a probelor se aplică tehnici de analiză și în cazul constatării faptului că toți membrii indicați în cerere dețin statutul ocupațional declarat, la compartimentul respectiv se bifează ”Da” în drept cu întrebarea ”Probele de inspecție confirmă deținerea statutului ocupațional de către solicitant sau alți membri ai familiei? Dacă cel puțin la un membru nu se confirmă statutul ocupațional, în drept cu întrebarea expusă mai sus se bifează „Nu”, concomitent fiind selectat statutul ocupațional la care s-au depistat iregularități.

3) Procesarea iregularităților în aplicație se va efectua prin selectarea subtipului de iregularitate/criteriu potrivit metodologiei expuse în prezentul subcapitol, concomitent fiind indicată perioada în care acestea au fost constatate.

3.5.2 Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial”

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

1) Solicitantul și/sau alte persoane din cadrul familiei solicitante de AS și APRA confirmă statutul ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial”, prin certificatul de salariu, care corespunde următoarelor criterii:

- ✓ Este original, conține număr de ieșire din cadrul întreprinderii/organizației, pe document fiind aplicată ștampila, semnat de managerul entității și contabilul șef;
- ✓ Este indicată explicit întreprinderea/organizația în care activează persoana solicitantă/sau membrul familiei, adresa și datele de contact;
- ✓ Este indicată funcția pe care o ocupă persoana solicitantă de certificat;
- ✓ Este distinct indicat salariul net pentru luna anterioară.

2) Pentru a verifica corectitudinea datelor certificatului eliberat de angajator, anexat la cerere sau a modificărilor intervenite pe parcursul perioadei de plată privind activitatea membrului familiei în calitate de salariat și referitor la veniturile salariale obținute, inspectorul este obligat:

- a. să analizeze dacă certificatul de salariu, anexat la cerere pentru membrul familiei cu statut „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial” corespunde rigorilor expuse în pct.1.
- b. să analizeze baza de date a CNAS-lui privind datele din ”Declarația privind evidența nominală a asiguraților” și să constate dacă persoana declarată cu statutul ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial” a achitat contribuțiile sociale de stat, în perioada beneficierii de ajutor social și ajutor pentru perioada rece a anului.
- c. Dacă, urmare analizei se constată că certificatul eliberat de angajator nu corespunde rigorilor și /sau din baza de date a CNAS-lui se constată că în una din lunile verificate nu s-au achitat contribuții de asigurări sociale de stat

pentru membrul familiei cu statutul ocupațional respectiv, inspectorul este obligat să perfecteze și să înainteze demersul oficial semnat de șeful Inspecției Sociale, prin care se solicită în scris de la angajator asigurarea prezentării certificatului de salariu pentru perioada lunii anterioare celei în care a fost depusă cererea până la ultima lună de beneficiere de AS și/sau APRA. Concomitent, se vor solicita documente/ justificări a venitului lunar salarial ”0”. Solicitarea-model se conține în Anexa nr.4. Termenul limită de prezentare a certificatului se stabilește de 5 zile lucrătoare.

Notă: În lipsa accesului la baza de date a CNAS-ului, în perioada de planificare a misiunii de inspecție, inspectorul va solicita informația direct de la angajator.

d. După parvenirea informației de la angajator, inspectorul o analizează prin prisma deținerii de către membrul familiei a statutului ocupațional.

3) Se consideră că membrul familiei deține statutul ocupațional: dacă în lunile de plată a AS și/ sau APRA. a obținut venituri salariale, sau a avut venituri salariale ”0” întrunind următoarele condiții:

- Solicitantul sau membrul familiei s-a aflat în concediu neplătit din motive familiale, potrivit art.120 din Codul muncii (concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile);
- A fost suspendat contractul individual de muncă, conform următoarelor prevederi din Codul Muncii:
 - art.76 lit. b) și lit.f);
 - art.77 lit. b) și lit. c);
 - art.80 alin.1 lit.b) - forță majoră ce nu depinde de părți, confirmată în modul stabilit și care nu impune încetarea raporturilor de muncă.

Pentru cazurile care nu întrunesc condițiile stipulate în prezentul punct, se constată că membrul familiei nu deține statutul ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial”.

2. Analiza și procesarea informației in SIAAS

După colectarea și analizarea probelor de inspecție, în cazul constatării iregularităților legate de statutul ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial”, acestea se procesează în modulul SIAAS, fiind clasificate pe subtip de iregularitate /criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: Asistentul social a acceptat documentul care nu reflectă că membrul familiei realizează venituri din salarizare:

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

a. a fost acceptat certificatul care nu conține informația necesară pentru a confirma statutul ocupațional.

De exemplu: în certificat lipsește informația despre funcția deținută în cadrul entității, iar în cadrul inspecției constatându-se că membrul familiei prestează servicii în baza unui contract prestări servicii și nu deține un contract individual de muncă încheiat în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

b. a fost acceptat certificatul eliberat de instituții religioase, alte asociații obștești religioase, care nu au avut încheiate contracte individuale de muncă cu persoanele declarate cu statutul ocupațional de angajat și care nu achită impozite și taxe în

bugetul public național. Astfel, potrivit prevederilor stipulate în capitolul VII „Deservenții și salariații cultelor religioase și a părților lor componente” din Legea nr.125 din 11.05.2007 privind libertatea de conștiință, de gândire și de religie, instituțiile religioase pot angaja lucrători în conformitate cu legislația muncii, în baza unui contract individual de muncă încheiat în formă scrisă.

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a acceptat salariul ”0” fără temei legal*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

a. asistentul social a acceptat statutul ocupațional, în timp ce membrul familiei a avut venituri salariale ”0” lei și nu a solicitat ca membrul familiei să prezinte informație suplimentară de la angajator pentru a confirma că veniturile ”0” sunt legate de una din situațiile stipulate în pct.3.1.

Exemple de iregularități privind venitul ”0” :

- membrul familiei este angajat sezonier în câmpul muncii;
- membrul familiei nu a activat și nu a realizat venituri salariale (suspendarea contractului individual de muncă în condițiile legii, lipsa ordinului entității privind acordarea concediului din cont propriu).

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei a declarat date eronate în cerere privind deținerea statutului ocupațional „realizează venituri salariale”:*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

a. membrul familiei a anexat la cerere un certificat care conține date eronate privind angajarea în câmpul muncii. Cu toate că în cazul dat angajatorul este responsabil de eliberarea unui document neveridic, membrul familiei cu bună știință a indicat date eronate în cerere, beneficiind de plăți necuvenite de AS și APRA, prin urmare fiind responsabil de comiterea iregularității.

b. membrul familiei a dimisionat din funcția deținută după eliberarea certificatului de către angajator, dar până la depunerea cererii de solicitare a AS și/ sau APRA. .

Notă: În cazurile constatării încălcărilor menționate în pct. 1) și pct.2) se face o mențiune în Rubrica ”Concluzii generale” din Raportul individual privind remiterea materialelor pe cazurile date pentru investigare organelor de drept.

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu a comunicat modificările intervenite în deținerea statutului ocupațional*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

Membrul familiei nu a comunicat modificările intervenite pe parcursul perioadei de beneficiere a AS și/ sau APRA privind:

- a. disponibilizarea de la locul de muncă și pierderea statutului ocupațional;
- b. nedeținerea statutului ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial”, în alte cazuri decât cele reglementate în pct.3.1.

Exemple:

- Angajatul nu activează din motivul șomajul tehnic, fără să existe ordinul entității referitor la suspendarea contractului individual de muncă;
- Angajatul nu a activat o perioadă îndelungată (2-3 luni) fără să fie documentat acest fapt (ordin privind aflarea în concediu din cont propriu, etc).
- Angajatul activează în baza contractului încheiat pe perioadă nedeterminată, însă desfășoară activități sezoniere (de exemplu: activează ca fochist la instituția de învățământ). La finisarea sezonului de muncă angajatul nu deține statutul ocupațional deoarece nu realizează venituri salariale.

3.5.3 Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localității”

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

1) Pentru acumularea probelor inspectorul este obligat să se deplaseze la sediul Primăriei din localitatea de reședință a familiei beneficiare de AS și/ sau APRA, pentru a:

a. confirma corectitudinea datelor din certificatul eliberat anterior de către Primărie, privind deținerea terenurilor agricole de pe lângă casă (intravilanul localităților), precum și din extravilanul localităților, pentru fiecare membru adult al familiei beneficiare de AS și/ sau APRA. Pentru verificarea datelor respective se va solicita de la specialistul în reglementarea regimului funciar să prezinte datele din Registrul cadastral al deținătorilor de teren⁹.

b. verifica potrivit datelor din „Registrul cadastral al deținătorilor de teren”, dacă documentele ce confirmă deținerea terenului de pe lângă casă/terenului agricol din extravilanul localității, anexate de către solicitant la cerere, sunt valabile pentru perioada beneficierii AS și APRA;

c. solicita de la specialistul în reglementarea regimului funciar informația despre terenurile luate/transmise în arendă de către membrii familiei beneficiare de AS și/ sau APRA.

2) Dacă urmare colectării datelor de la Primărie există neclarități referitor la terenul luat/transmis în arendă, inspectorul este obligat să se documenteze suplimentar solicitând informația de la:

- ✓ persoana fizică/juridică căruia i-a fost transmis terenul în arendă (după caz, poate fi gospodăria țărănească din localitate);
- ✓ beneficiar, referitor la terenul luat în arendă.

3) După finalizarea etapei de colectare a datelor prezentate de specialistul în reglementarea regimului funciar, inspectorul va:

- ✓ completa rubricile corespunzătoare din „Informația privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și extravilanul localității, precum și celor luate/transmise în arendă”, potrivit Anexei nr 2.
- ✓ stabili cauzele divergențelor dintre datele din certificatul eliberat anterior de Primărie și cele constatate în cadrul verificării, dacă acestea au fost constatate;
- ✓ solicita explicații de la specialistul în reglementarea regimului funciar referitor la erorile admise în certificatul eliberat familiei;
- ✓ asigura semnarea de către specialistul în reglementarea regimului funciar a

⁹ Potrivit HG nr.24 din 11.01.1995 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la conținutul documentației cadastrului funciar general, inginerul cadastral este obligat să țină Registrul cadastral al deținătorilor de teren

”Informației privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și extravilanul localității”.

4) Inspectorul trebuie să analizeze informația colectată în teritoriu, din cererea originală pe suport de hârtie și cererea din SIAAS, în vederea stabilirii:

- ✓ deținerii de către membrul familiei a statutului ocupațional „realizează venituri din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localității”;
- ✓ corectitudinii datelor privind suprafața terenurilor deținute în proprietate/ folosință (arendă) de către familia beneficiară de AS și/ sau APRA , luate în calcul la determinarea venitului din agricultură (modul de analizare și procesare a acestor date în SIAAS va fi descrisă în alt compartiment al prezentului manual).

5) În vederea aplicării univoce a prevederilor legale se vor respecta următoarele reguli:

- a) Reieșind din prevederile art.39 din Codul funciar, terenurile atribuite în proprietate ca loturi de pe lângă casă, amplasate în extravilanul satului (comunei) sau orașului, se consideră grădini;
- b) Persoanele care dețin terenuri agricole, dar le-au transmis integral în arendă nu se pot declara ca „angajat care efectuează activități pe cont propriu în agricultură”, ținând cont de faptul că pct.3 lit.f) din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social stabilește expres că solicitantul sau membrul familiei sale „.....realizează venituri provenite din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localităților”, iar în condițiile transmiterii terenului în arendă nu se întrunesc condițiile de folosire a acestuia.
- c) se declară cu statutul ocupațional doar membrii adulți din familie care dețin în proprietate/ folosință teren agricol în extravilanul localității, cu excepția soților care potrivit Codului familiei¹⁰ dețin terenurile ca proprietate în devălmășie.

1. Analiza și procesarea informației în SIAAS

După colectarea și analizarea probelor de inspecție, în cazul constatării iregularităților legate de statutul ocupațional a membrului/membrilor familiei, acestea se procesează în modulul SIAAS, fiind clasificate pe subtip de iregularitate/criteriu:

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a acceptat incorect statutul ocupațional al membrului care „realizează venituri din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localității”:*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

Asistentul social a acceptat incorect statutul ocupațional respectiv pentru membrul/membrii:

- a. care deținea/dețineau doar „teren pe lângă casă” (gradină) amplasat în extravilanul satului (comunei) sau orașului;
- b. care au transmis terenul agricol în arendă, în cazurile când:
 - în certificatul eliberat de APL este menționat faptul că terenul agricol a fost transmis în arendă;
 - la cererea de solicitare a AS și APRA a fost anexat contractul de transmitere în

¹⁰ Codul familiei, nr.1316-XIV din 26.10.2000 (cu modificările și completările ulterioare)

arendă a terenului agricol.

c. care nu dețineau în proprietate/arendă teren agricol, fapt confirmat în certificatul eliberat de APL (membrii adulți ai familiei doar prelucrau terenul părinților /altor rude și nu îl dețineau în proprietate);

d. nu dețineau teren agricol, dat fiind că a expirat termenul contractului dearendă.

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul a declarat date eronate în cerere referitor la membrul familiei cu statutul ocupațional „realizează venituri din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localității”*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. Membrul familiei a transmis în transmis terenul agricol înarendă și nu a prezentat contractul la depunerea cererii. In aceste condiții, se consideră că beneficiarul prestației nu efectuează „activități din folosirea terenului agricol”, avînd în vedere că în baza prevederilor art. art. 6 și 19 din Legea nr.198 din 15.05.2003 cu privire la arenda în agricultură, dreptul de posesiune și folosință asupra terenului apare la arendaș, din momentul transmiterii bunurilor agricole (terenurilor) înarendă.

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul nu a declarat modificările intervenite în deținerea statutului ocupațional „realizează venituri din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localității”*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. Pe parcursul perioadei de plată a AS și/sau APRA, membrul familiei a înstrăinat terenul agricol deținut, sau la transmis înarendă, ceea ce respectiv a dus la pierderea statutului ocupațional.

3.5.4 Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri din activitatea de antreprenoriat”/efectuează activități pe cont propriu în sectorul neagricol)

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție:

- 1) Pentru a colecta probe privind deținerea de către solicitant/membrul familiei a statutului ocupațional „realizează venituri provenite din activitatea de antreprenoriat”/efectuează activități pe cont propriu în sectorul neagricol”, inspectorul este obligat să verifice dacă la cererea de AS și/ sau APRA. a fost anexată copia documentului care confirmă realizarea activității de antreprenoriat, inclusiv:
 - a. copia patentei de întreprinzător eliberată conform Legii nr. 93-XIV din 15.07.1998 cu privire la patenta de întreprinzător;
 - b. copia confirmării privind luarea la evidența fiscală a persoanelor fizice care desfășoară activitate independentă” (eliberată de SFS în temeiul art.5 (pct.36¹) din Codul Fiscal și conform Ordinului Ministerului Finanțelor nr.2 din

09.01.2017 privind aprobarea unor formulare tipizate aferente activității persoanelor fizice care desfășoară activitate independentă) și a „Declarației cu privire la impozitul pe venit a persoanei fizice care desfășoară activitate independentă”, depusă la SFS;

- c. copia altor documente care certifica că solicitantul/ membrul familiei realizează venituri din activitatea de antreprenoriat (de exemplu membrul familiei are înregistrată Întreprindere Individuală și în calitate de fondator desfășoară activități de antreprenoriat)
- 2) Inspectorul trebuie să verifice dacă documentul anexat la cererea de AS și APRA prin care se confirmă statutul ocupațional „realizează venituri provenite din activitatea de antreprenoriat” /efectuează activități pe cont propriu în sectorul neagricol” este valabil pentru perioada beneficierii prestațiilor sociale.
- 3) Dacă lipsește copia documentului anexat la cerere prin care se certifică statutul ocupațional, sau există incertitudini privind termenul de valabilitate a documentului, inspectorul va întocmi un demers oficial către șeful structurii teritoriale de asistență socială, prin care va solicita prezentarea acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.
- 4) În caz de neprezentare de către structura teritorială de asistență socială a documentului solicitat, inspectorul va întocmi un demers către Direcția Generală Administrare Fiscală din teritoriu corespunzător și va solicita confirmarea desfășurării de către persoana fizică a activității din antreprenoriat, precum și a veniturilor realizate în perioada de plată a AS/APRA.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

După colectarea și analizarea probelor de inspecție, în cazul constatării iregularităților legate de statutul ocupațional a membrului /membrilor familiei, acestea vor fi atribuite pe subtip de iregularitate/criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu deține statutul ocupațional „realizează venituri provenite din activitatea de antreprenoriat”/efectuează activități pe cont propriu în sectorul neagricol”*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. asistentul social a acceptat cererea în care membrul familiei s-a indicat că deține statutul ocupațional „realizează venituri provenite din activitatea de antreprenoriat”, fără a confirma documentar acest fapt;
- b. asistentul social a acceptat documentul de confirmare a statutului ocupațional cu termenul de valabilitate expirat;
- c. asistentul social a acceptat cererea depusă de solicitat, în care s-a indicat statutul ocupațional „realizează venituri provenite din activitatea de antreprenoriat”, fără a se indica /reflecta veniturile realizate din această activitate (nu se respectă cerința din pct.3 a Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plata ajutorului social).

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul nu a declarat modificările intervenite privind deținerea statutului ocupațional „realizează venituri provenite din activitatea de antreprenoriat”/efectuează activități pe cont propriu în sectorul neagricol”*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

Membrul familiei declarat cu statutul ocupațional respectiv, care nu a informat

structura teritorială de asistență socială despre :

- a. expirarea patentei/documentului în baza căruia efectuează activități din antreprenoriat;
- b. sistarea activității de antreprenoriat.

3.5.5 Verificarea deținerii statutului de copil/elev/student

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

1) În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, copilul se consideră orice persoană sub vârsta de 18 ani. Se aplică un statut juridic similar și persoanei care urmează o formă de învățământ cu frecvență (inclusiv pentru perioadele de vacanță) până la finalizarea studiilor, însă cel mult până la atingerea vârstei de 23 de ani, precum și în perioada de la data de finalizare a învățământului general până la 1 septembrie a aceluiași an;

Inspectorul supune verificărilor doar membrii familiei (copii) cu vârsta de la 18 ani până la 23 ani, declarat cu statutul de "elev/student", care și își continuă studiile la cursurile de zi în una din următoarele instituții de învățământ:

- ✓ instituție de învățământ secundar (liceu);
- ✓ instituție de învățământ profesional tehnic secundar – școală profesională;
- ✓ instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar – colegiu;
- ✓ instituție de învățământ profesional tehnic cu programe combinate – centru de excelență; instituție de învățământ secundar vocațional de arte, sport etc. – școală;
- ✓ instituție de învățământ superior – universitate, academie de studii, institut, școală superioară, școală de înalte studii etc.

2) Inspectorul trebuie să verifice dacă la cererea de ajutor social a fost anexat certificatul eliberat de instituția de învățământ, care corespunde cerințelor stipulate în pct.7 lit. e) din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, și conține următoarea informație:

- ✓ tipul de studii pe care le urmează orice membru al familiei cu vârsta mai mare de 18 ani (cursuri de zi sau cu frecvență redusă);
- ✓ tipul de finanțare a studiilor (contract/ buget);
- ✓ dacă membrul familiei beneficiază sau nu de bursă, precum și mărimea bursei.

Certificatul trebuie să fie semnat, ștampilat și să conțină numărul și data eliberării.

3) Având în vedere că persoanele cu statutul de "elev/student" sunt expuse unui risc înalt de modificare a datelor referitor la studiile efectuate precum și mărimea bursei, inspectorul este obligat să întocmească un demers către instituția de învățământ prin care să solicite datele expuse mai sus pentru fiecare membru al familiei cu statutul ocupațional respectiv.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

După colectarea și analizarea probelor de inspecție, în cazul constatării iregularităților legate de statutul ocupațional a membrilor familiei, acestea se procesează în modulul SIAAS, fiind clasificate pe subtip de iregularitate/criteriu:

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a acceptat cererea în lipsa actului confirmativ sau a informației complete privind statutul de elev/student.*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

Asistentul social a acceptat cererea fără a verifica plenitudinea documentelor anexate, sau a atribuit statutul ocupațional în contradicție cu rigorile cadrului normativ:

- a) lipsește certificatul eliberat de instituția de învățământ anexat la cerere, iar în cadrul inspecției potrivit probelor acumulate s-a constatat că membrul familiei a fost declarat incorect cu statutul de elev/student;
- b) acceptarea incorectă a statutului de elev pentru membrul familiei care a împlinit vârsta de 18 ani și urmează studii cu frecvență redusă, sau se află în concediul academic;
- c) certificatul anexat la cerere nu corespunde rigorilor: de exemplu nu a fost datat, iar în cadrul inspecției s-a constatat că informația din document la data depunerii cererii nu corespunde realității.

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu deținea statutul de elev/ student, în cerere fiind declarate date eronate.*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. Membrul familiei a declarat date incorecte în cerere referitor la deținerea statutului de elev/student.

Exemplu: La data depunerii cererii membrul familiei nu deținea statutul de elev/student, fiind exmatriculat de la studii, iar documentul confirmativ a fost eliberat de instituția de învățământ anterior exmatriculării acestuia.

Notă: În unele cazuri de subtipul respectiv de iregularitate ar putea fi responsabil și asistentul social. În funcție de probele colectate, șeful direcției de comun cu inspectorul va decide referitor la stabilirea responsabilului pentru tipul respectiv de iregularitate. Cazul va fi documentat, cu anexarea documentelor corespunzătoare.

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul nu a declarat modificările intervenite în deținerea statutului de elev/student de către membrul familiei, ca urmare a exmatriculării de la studii.*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

Membrul familiei nu a comunicat modificările privind:

- a. exmatricularea de la studii în perioada beneficierii de AS și/ sau APRA. ;
- b. finalizarea studiilor;
- c. acordarea concediului academic de la studii.

Cazuri referite la Criteriul: *Solicitantul nu a comunicat modificarea statutului membrului familiei care a împlinit vârsta de 18 ani și nu își continuă studiile*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. Membrul familiei a împlinit vârsta de 18 ani și nu își continuă studiile, dar nu s-a comunicat despre acest fapt.

3.5.6 Verificarea deținerii statutului ocupațional „îngrijește de un membru al familiei”

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- 1) Pentru a colecta probe care confirmă deținerea de către membrul familiei a statutului ocupațional de îngrijitor, inspectorul este obligat să verifice dacă sunt respectate prevederile pct.3 și pct.7 lit. j) din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, în special dacă:
 - în cadrul familiei există un membru/membri ai familiei care necesită îngrijire, fapt confirmat prin concluzia medicală a instituției medico-sanitare. În conformitate cu ordinul aprobat de Ministerul Sănătății nr.958 din 28.09.2012 „Cu privire la eficientizarea expertizei temporare de muncă”, certificatul este eliberat de medicul de familie și semnat de seful secției/subdiviziunii.
 - în cadrul familiei există un membru care îngrijește de un copil în vârstă de până la 3 ani.
- 2) Dacă certificatul lipsește, inspectorul este obligat să-l solicite de la conducerea structurii teritoriale de asistență socială conform procedurii descrise în alte compartimente de mai sus.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

În cazul în care, după finalizarea procesului de colectare a probelor și analiză a acestora, se depistează că:

- lipsește documentul care confirmă că membrul familiei a necesitat îngrijire, eliberat de către instituția medico-sanitară;
- sau copilul de care îngrijește un membru al familiei a împlinit vârsta de 3 ani,

aceste iregularități se procesează în modulul SIAAS, fiind clasificate pe subtip de iregularitate/criteriu:

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei a fost indicat în cerere cu statutul ocupațional „îngrijitor”, în lipsa actului confirmativ*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. asistentul social a acceptat cererea în lipsa actului confirmativ ce atestă necesitatea de îngrijire a unui membru al familiei eliberat de instituția medico-sanitară.

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu a declarat modificările intervenite în deținerea statutului de „îngrijitor”, ca urmare a expirării documentului confirmativ*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. solicitantul/membrul familiei nu a comunicat despre schimbările intervenite în deținerea statutului ocupațional de „îngrijitor”.

Exemplu: membrul familiei a avut necesitate de îngrijire pe o perioadă determinată și după reabilitarea sănătății nu mai necesită de acest serviciu.

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu a deținut statutul de îngrijitor*

expirând termenul legal de 3 ani pentru îngrijirea copilului

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. membrul familiei nu a comunicat despre modificările intervenite în deținerea statutului ocupațional de „îngrijitor” ca urmare a împlinirii vârstei de 3 ani a copilului.

Subtipul respectiv de iregularitate:

- ✓ are impact financiar, în cazul când membrul familiei a pierdut statutul de „îngrijitor” și nu se încadrează într-un alt statut ocupațional;
- ✓ nu are impact financiar în cazul în care membrul familiei deține un alt statut ocupațional, dar nu a comunicat modificările;

Exemplu de iregularitate care nu are impact financiar: Membrul familiei cu statutul ocupațional respectiv deține și un alt statut „persoană încadrată în grad de dizabilitate”. Astfel, necomunicarea modificărilor n-a afectat cuantumul și dreptul la stabilirea și plata AS și/ sau APRA.

În cazul respectiv se selectează următoarea lună celei în care s-a finalizat inspecția pentru a evita calcularea plăților achitate nejustificate.

Notă: În majoritatea cazurilor când copilul împlinește vârsta de 3 ani, încetarea plății de AS și/sau APRA are loc în mod automatizat prin intermediul SIAAS.

Având în vedere că potrivit prevederilor cadrului normativ membrul familiei are obligația de a declara modificările intervenite în datele declarate inițial, în cazul în care plata nu a fost încetată automatizat, responsabilitatea pentru plățile necuvenite de AS și/sau APRA va fi atribuită beneficiarului.

3.5.7 Verificarea corectitudinii deținerii statutului de șomer de către membrul familiei

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

1) În procesul de stabilire și plată a AS și/sau APRA, confirmarea statutului de șomer pentru membrul/membrii familiei se efectuează prin intermediul SIAAS. Astfel, pct.14 din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social stipulează că „SIAAS confruntă datele introduse de către angajații direcției/secției asistență socială și protecție a familiei cu datele livrate de alte sisteme informaționale”, inclusiv a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă” referitor la șomerii înregistrați în evidența acestei autorități.

2) În procesul inspecției/controlului inspectorul are obligația:

- i. Să analizeze locul aflării membrului familiei cu statutul de șomer¹¹, constatat lipsă în cadrul vizitei la domiciliu, pentru a se asigura că acesta nu se află peste hotarele țării, aplicând următoarele tehnici de inspecție:
 - a. va analiza datele Poliției de Frontieră privind traversarea frontierei de stat de către membrul familiei cu statutul ocupațional de șomer;
 - b. va analiza datele din SIAAS dacă persoana cu statutul de șomer este beneficiară de ajutor de șomaj;
 - c. va solicita informații de la ATOFM privind confirmările participării șomerului la serviciile de intermediere a muncii sau la alte servicii de ocupare a forței de muncă, în condițiile și termenele stabilite în art.17 alin.

¹¹ Se colectează și se chestionează doar membrii familiei care membrul/ membrii familiei, neantrenați la activități de interes comunitar.

- (4) din Legea nr.102 din 13.03.2003¹², pentru persoanele care au traversat frontiera de stat și s-au aflat mai mult de 15 zile peste hotarele țării;
- d. va analiza informația parvenită de la ATOFM privind :
- întreprinderea măsurilor legale de către persoanele responsabile referitor la excluderea de la evidență a șomerului, în cazurile când acesta nu a participat la serviciile de intermediere a muncii, sau la alte servicii de ocupare a forței de muncă;
 - măsurile întreprinse de persoanele responsabile privind încetarea plății ajutorului de șomaj în conformitate cu art.38 din Legea nr.102 din 13.03.2003, în cazul în care persoana nu s-a prezentat la serviciile de intermediere a muncii sau la alte servicii de ocupare a forței de muncă.
- e. va propune conducerii IS de a remite organelor de drept pentru investigare materialele privind prezentarea informației eronate de către ATOFM referitor la participarea șomerului la serviciile de intermediere a muncii sau la alte servicii de ocupare a forței de muncă pentru perioada beneficierii de prestații sociale, în timp ce potrivit datelor Poliției de Frontieră persoana se afla peste hotarele țării.
- f. iregularitățile legate de aflarea peste hotarele țării a membrului familiei care a beneficiat de AS și/sau APRA cu statutul ocupațional de șomer vor fi documentate potrivit cerințelor stipulate în pct.4.4 al prezentului capitol.

3) inspectorul trebuie să verifice respectarea normelor prestabilite¹³ la antrenarea membrului familiei cu statutul de șomer la activități de interes comunitar¹⁴, aplicând următoarele tehnici și proceduri de inspecție:

- va analiza dacă structura teritorială de asistență socială a remis Primarului lista pe localitate a persoanelor care urmează să presteze activități de interes comunitar, inclusiv dacă informația privind numărul de ore pentru prestarea activităților de interes comunitar per membru al familiei, coincide cu informația calculată în SIAAS, precum și dacă s-au respectat termenele de remitere a listelor;
- va solicita și analiza prevederile Acordului cu privire la prestarea activităților în interes comunitar, încheiat între Primar și membrul familiei cu statutul de șomer și corespunderea conținutului documentului prevederilor prestabilite;
- va confrunța datele din Acord privind numărul orelor care urmează a fi desfășurate de către membrul familiei, cu datele din Registrul de evidență a persoanelor care prestează activități de interes comunitar privind numărul de ore efectiv lucrate;
- va analiza și confrunța datele din lista întocmită de Primar privind persoanele care au prestat/ au refuzat prestarea activităților de interes comunitar remisă DASPF, cu datele din Registrul de evidență a persoanelor care prestează activități de interes comunitar, pentru fiecare membru în parte;
- va analiza dacă Primarul a instituit comisii formate din reprezentanții APL și

¹² Art.17 alin. (4) Legea nr.102 din 13.03.2003 privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă stipulează că „pentru șomerii care beneficiază de ajutor de șomaj ori de alocație de integrare sau reintegrare profesională în condițiile prezentei legi și care au domiciliul în raza teritorială a agenției de până la 10 km este obligatorie prezentarea și participarea, o dată la 15 zile calendaristice, la serviciile de intermediere a muncii sau la alte servicii de ocupare a forței de muncă, pentru ceilalți, inclusiv pentru șomerii care nu beneficiază de ajutor de șomaj ori de alocație de integrare sau reintegrare profesională – o dată la 30 de zile calendaristice de la data ultimei prezentări, precum și la solicitarea agenției.

¹³ Anexa nr.11 la Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social;

¹⁴ Se verifică doar membrul/ membrii familiei, care în condițiile cadrului normativ trebuie să presteze activități de interes comunitar.

societății civile (în continuare – Comisia) privind întocmirea proceselor verbale pentru membrii familiei care:

- au refuzat încheierea Acordului cu privire la prestarea activităților de interes comunitar;
 - au refuzat desfășurarea activităților de interes comunitar, inclusiv în mod repetat;
 - nu au prestat volumul activităților de interes comunitar stipulate în Acordul încheiat între părți;
- f. va analiza plenitudinea întocmirii proceselor verbale pentru cazurile menționate mai sus și transmiterii acestora structurii teritoriale de asistență socială;
- g. va analiza remiterea de către structura de asistență socială a avertizării în adresa membrului familiei cu privire la încetarea dreptului la AS și/sau APRA, în cazul constatării repetate a refuzului de participare la activitățile de interes comunitar;
- h. va analiza dacă Comisia a întocmit în mod repetat procese verbale, în cazul refuzului repetat al persoanei de a presta servicii de interes comunitar și dacă aceste date au fost prezentate structurii teritoriale de asistență socială;
- i. va analiza măsurile întreprinse de structura teritorială de asistență socială privind încetarea plății de AS și/sau APRA familiilor formate din membru/membrii, care în mod repetat au refuzat să presteze activități de interes comunitar;
- j. va aplica și alte tehnici și proceduri de lucru, considerate de inspector ca necesare pentru verificarea respectării de către factorii responsabili a Instrucțiunii privind realizarea activităților de interes comunitar (în continuare – Instrucțiune).

4) Inspectorul trebuie să verifice corectitudinea deținerii de către membrul familiei beneficiare de AS și /sau APRA a statutului ocupațional de șomer, în cazul în care persoana a refuzat un loc de muncă sau participarea la serviciile de stimulare a ocupării forței de muncă:

- a. va solicita de la ATOFM informația din dosarul personal al membrului familiei cu statutul de șomer privind cazurile de refuz neîntemeiat a unui loc de muncă sau a refuzului participării la serviciile de stimulare a ocupării forței de muncă, conform prevederilor stabilite în Procedura de înregistrare și soluționare a cererilor de loc de muncă și ajutor de șomaj, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.862 din 14.07.2003¹⁵.
- b. va confrunta informația prezentată de ATOFM cu datele procesate în SIAAS (în cazul de refuz neîntemeiat a unui loc de muncă sau participarea la serviciile de stimulare a ocupării forței de muncă, persoana nu mai deține statutul de șomer în SIAAS);
- c. va solicita informație suplimentară de la ATOFM, pentru cazul în care în SIAAS nu a fost procesată informația privind refuzul neîntemeiat a unui loc de muncă de către membrul familiei, stabilind cauzele producerii acestei erori.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

După colectarea și analizarea probelor de inspecție, inspectorul trebuie să documenteze în SIAAS iregularitățile constatate privind deținerea de către membrul familiei a statutului ocupațional de șomer, atribuindu-le corespunzător subtipului de iregularitate/criteriu:

¹⁵ HG nr.862 din 14.07.2003 pentru aprobarea procedurilor privind accesul la măsurile de ocupare a forței de muncă (cu modificările și completările ulterioare)

Cazuri referite la Criteriul: Membrul familiei nu deține statutul de șomer:

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a.** Membrul familiei s-a angajat în câmpul muncii și nu a comunicat responsabilului din cadrul ATOFM referitor la schimbările intervenite, nefiind exclus din evidența organului respectiv;
- b.** Membrul familiei s-a înregistrat că desfășoară activitate de antreprenoriat, necomunicând aceste modificări (De exemplu: s-a înregistrat la organul fiscal că desfășoară activitate independentă în conformitate cu art.5 din Codul fiscal).

Exemplificarea iregularităților de tip administrativ:

- 1)** Membrul familiei nu a deținut statutul ocupațional de șomer, deoarece a refuzat un loc de muncă, servicii de stimulare a ocupării forței de muncă sau lucrări publice oferite de agenție iar familia necuvenit a beneficiat de AS și/sau APRA, urmare că :
 - a. angajatul ATOFM nu a procesat în sistemul informațional datele despre solicitant/ membrul familiei cu statutul de „șomer” legate de refuzarea unui loc de muncă, fapt ce a generat plăți necuvenite de AS și/sau APRA;
 - b. angajatul ATOFM nu a procesat în sistemul informațional datele despre solicitant/ membrul familiei cu statutul de „șomer” legate de refuzarea participării la servicii de stimulare a forței de muncă sau lucrări publice oferite de agenție, fapt ce a generat plăți necuvenite de AS și/sau APRA;
 - c. în procesul de interogare a bazei de date a ANOFM s-a produs o eroare și în SIAAS nu figurează datele privind refuzul: unui loc de muncă, servicii de stimulare a ocupării forței de muncă sau participării la lucrări publice oferite de agenție de către membrul familiei cu statutul de șomer.
- 2)** Membrul familiei nu a deținut statutul ocupațional de șomer, dat fiind că nu a participat la activități de interes comunitar, inclusiv în cazul când :
 - a. nu au fost întreprinse acțiuni din partea Primarului localității privind antrenarea la activități de interes comunitar a membrului familiei cu statutul ocupațional de șomer;
 - b. Comisia nu a întocmit procese-verbale, prin care să documenteze refuzul persoanei de a participa la activități de interes comunitar;
 - c. nu s-au întreprins măsuri de către structura teritorială de asistență socială privind avertizarea și încetarea plății de AS și/sau APRA, în cazul refuzului repetat a persoanei de a presta activități de interes comunitar;
 - d. au fost constatate alte situații de cât cele menționate mai sus, care au fost confirmate prin probe că factorii responsabili din cadrul APL nu au întreprins măsurile legale privind antrenarea persoanei la activități de interes comunitar;
 - e. au fost constatate alte situații de cât cele menționate mai sus precum că structurile teritoriale de asistență socială nu au asigurat măsurile prestabilite prin Instrucțiune privind încetarea plății de ajutor social.

3.5.8 Verificarea deținerii statutului de persoană încadrată în grad de dizabilitate

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

1) Practica de inspecție nu a identificat cazuri când în procesul de solicitare a AS și/sau APRA membrului familiei i s-a atribuit incorect statutul de persoană încadrată în grad de dizabilitate. Rezultatele inspecțiilor efectuate denotă cazuri de pierdere a acestui statut, în următoarele situații:

- membrul familiei a fost declarat ca persoană aptă de muncă în procesul de reexpertiză pentru determinarea dizabilității și capacității de muncă;
- membrul familiei a pierdut statutul de persoană încadrată în grad de dizabilitate, neprezentându-se la reexpertizarea determinării dizabilității și capacității de muncă.

2) În contextul expus, inspectorul trebuie să verifice dacă nu au intervenit modificări în deținerea statutului membrului familiei încadrat în grad de dizabilitate, aplicând următoarele tehnici și proceduri de lucru:

- a. va analiza datele din documentul care confirmă gradul de dizabilitate, anexat la cerere și termenul de valabilitate a acestuia;
- b. va analiza prin intermediul SIAAS dacă persoana beneficiază de pensia de invaliditate, sau de alte prestații sociale;
- c. va solicita de la structura teritorială de asistență socială să asigure prezentarea documentului ce confirmă gradul și termenul lui, în cazul când există suspiciuni că persoana nu deține grad de dizabilitate (nu figurează în sistemul informațional ca persoană cu grad de dizabilitate, în SIAAS lipsesc datele că persoana beneficiază de pensie de invaliditate sau alte prestații sociale, lipsește documentul confirmativ din care rezultă clar termenul dizabilității, etc).

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

După colectarea și analizarea probelor de inspecție, inspectorul trebuie să documenteze în SIAAS iregularitățile constatate la deținerea de către membrul familiei a statutului de persoană încadrată în grad de invaliditate, prin referirea acestora pe subtip de iregularitate/criteriu:

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu deținea statutul „inapt de muncă” ca urmare a expirării documentului confirmativ:*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

Membrul familiei nu a comunicat pierderea statutului ocupațional, în cazul în care:

- ✓ urmare reexpertizării determinării dizabilității și capacității de muncă a fost declarat ca persoană aptă de muncă;
- ✓ persoana nu s-a prezentat la reexpertizarea determinării dizabilității și capacității de muncă și a fost suspendată temporar prin decizia consiliului teritorial sau specializat privind stabilirea dizabilității, până la o nouă expertizare.

3.6. Verificarea corectitudinii venitului global mediu lunar al familiei, luat în calcul la stabilirea AS și/ sau APRA.

3.6.1 Aspecte generale

1) Potrivit art. 8 din Legea nr.133 din 13.06.2008, la stabilirea venitului global al familiei se iau în considerare:

- a. veniturile obținute în formă bănească din munca retribuită;
- b. veniturile din toate tipurile de activitate antreprenorială;
- c. veniturile realizate din folosirea terenurilor agricole și a loturilor de pământ;

- d. alte tipuri de venituri, inclusiv cele din proprietate;
- e. prestațiile de asigurări și de asistență socială, în cuantumul stabilit de organul abilitat cu acest drept .

2) Inspectorul este obligat să colecteze probe privind corectitudinea calculării venitului global mediu lunar al familiei, obținut din toate sursele de venit, luat în calcul la stabilirea și acordarea AS și/sau APRA.

3) După finalizarea procesului de colectare a probelor se aplică tehnici de analiză a acestora. În cazul constatării iregularităților la calcularea venitului global mediu lunar, care au influențat corectitudinea stabilirii și plății AS și/sau APRA, în SIAAS se parcurg următorii pași:

- c. În compartimentul ”Verificarea corectitudinii calculării venitului global mediu lunar al familiei” se bifează ”Da” în drept cu întrebarea „Există iregularități la calcularea venitului global mediu lunar al familiei?”;
- d. Se selectează și bifează tipul de venit la care s-au constatat iregularitățile. Dacă în rezultatul inspecției se constată că datele luate în calcul la venitul global mediu lunar sunt corecte se indică „Nu” în drept cu întrebarea indicată.
- e. Se selectează/atribuie din nomenclator subtipul de iregularitate/criteriu (se atribuie per criteriu potrivit metodologiei expuse în prezentul subcapitol);
- f. Se selectează membrul familie la care s-au stabilit iregularități legate de venituri;
- g. Se introduc datele corecte privind mărimea venitului net;
- h. Se selectează perioada în care s-au constatat iregularitățile;
- i. Se selectează din nomenclator responsabilul pentru producerea iregularității.

3.6.2 Venitul din salarizare

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

a. În conformitate cu prevederile pct.22 lit.m) din Regulament la calcularea venitului global mediu lunar se iau în calcul veniturile obținute din drepturile salariale de la locul principal de muncă sau munca prin cumul.

b. Inspectorul este obligat să verifice corectitudinea veniturilor obținute din drepturile salariale de la locul principal de muncă sau munca prin cumul, analizând probele de inspecție colectate potrivit procedurii prestabilite în pct.4.5.1 „Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri provenite din salarizare, cu timp integral sau parțial de către membrii familiei” .

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

În cazul când probele colectate pe parcursul inspecției (informația prezentată de către angajator, sau din alte surse credibile de informare cum ar fi datele FISC-ului), relevă că veniturile salariale (pentru luna anterioară stabilirii și efectuării plăților) sunt mai mari/măi mici decât cele luate în calcul la determinarea venitului global mediu lunar al familiei, se bifează „Da” în drept cu ”Venituri salariale”, concomitent selectându-se subtipul de iregularitate /criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind veniturile salariale/veniturile din munca prin cumul sau cu program de lucru redus*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. asistentul social a completat greșit fișa electronică privind veniturile din

salarizare sau veniturile din munca prin cumul sau cu program redus de muncă; b. asistentul social nu a verificat corespunderea datelor din cerere cu datele din certificatul de salariu anexat la cerere, responsabilitate care îi revine în conformitate cu pct. 8 Regulament. Prin urmare, a procesat date greșite în fișa electronică preluate din cererea depusă de solicitant.
--

Cazuri referite la Criteriul: <i>Asistentul social a acceptat certificatul de la locul de muncă, cu indicarea incorectă a veniturilor salariale /veniturile din munca prin cumul sau cu program de lucru redus</i>
<u>Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:</u> a. asistentul social a acceptat certificatul anexat la cerere care nu a stipulat tipul venitului salarial/venitului din munca prin cumul sau cu program redus de muncă (brut sau net), aceste date incorect fiind procesate în SIAAS. b. asistentul social a acceptat certificatul de salariu în care a fost indicat doar venitul brut din salarizare/ munca prin cumul sau cu program redus de muncă, introducând incorect aceste date în SIAAS; c. asistentul social a acceptat certificatul anexat la cerere care nu conținea date privind veniturile din salarizare sau veniturile din munca prin cumul sau cu program redus de muncă din lina anterioară depunerii, indicând date incorecte în fișa electronică. Exemplu: certificatul anexat la cerere conținea date a venitului salarial obținut din alte luni decât cea anterioară depunerii cererii, iar asistentul social a completat greșit fișa electronică indicând venitul din alte luni sau media pe ultimele 3-6-12 luni.

Cazuri referite la Criteriul: <i>Certificatul eliberat de angajator conține date incorecte/incomplete privind veniturile salariale/veniturile din munca prin cumul sau cu program de lucru redus</i>
<u>Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea angajatorului la eliberarea certificatului cu date incorecte (de tip administrativ)</u> a. certificatul eliberat de angajator conținea date incorecte despre mărimea venitului salarial net / venitului din munca prin cumul sau cu program redus de muncă.

Cazuri referite la Criteriul: <i>Membrul familie nu a declarat modificările intervenite în veniturile obținute din drepturile salariale /veniturile din munca prin cumul sau cu program de lucru redus sau modificările intervenite</i>
<u>Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:</u> a. membrul familiei nu a declarat veniturile din salarizare; Exemplu: membrul familiei deținea statutul de persoană încadrată în grad de dizabilitate, fiind angajat în câmpul muncii și nu a declarat în cerere veniturile salariale. b. membrul familiei nu a declarat modificarea veniturilor salariale , care s-au majorat pe parcursul perioadei de plată a prestației sociale, ceea ce a dus la achitarea AS în mărime mai mare, sau familia beneficiind necuvenit de AS și /sau APRA;

- c. membrul familiei nu declarat modificarea veniturile salariale s-au diminuat, astfel ratându-se posibilitatea beneficierii de AS în cuantumul stabilit legal.

Notă: În cazul depistării două/trei iregularități, când valorile se suprapun se va selecta doar un subtip de iregularitate, cu cea mai mare/ mică valoare, dat fiind că în SIAAS nu este posibilă procesarea lor separată (calculează valori greșite per tip de iregularitate).

Exemplu: La introducerea datelor în fișa electronică asistentul social a greșit și a indicat veniturile salariale în sumă de 1100 lei, în loc de 1000 lei (cu 100 lei mai mult).

În același timp, a fost depistat și al doilea subtip de iregularitate, certificatul eliberat de angajator conținând date incorecte despre mărimea venitului net, indicând în certificat 1000 lei , în loc de 900 lei.

Avînd în vedere că valoarea per total a iregularității este egală cu $(-200=1100-900)$ lei), se va selecta doar al doilea subtipul de iregularitate.

3.6.3 Venitul realizat din folosirea terenurilor agricole și a loturilor de pământ

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

a. Potrivit pct.26 din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, pentru determinarea veniturilor obținute din activitatea agricolă a gospodăriilor țărănești (de fermier), precum și în gospodăriile casnice auxiliare sau din activități bazate pe folosirea terenurilor agricole, indiferent de mărimea terenurilor avute în proprietate sau luate în arendă, se utilizează venitul net al unei gospodării țărănești și auxiliare, calculat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 514 din 10 mai 2007 „Privind aprobarea unor acte normative”.

b. Calcularea acestor venituri se efectuează în mod automatizat prin intermediul SIAAS, la introducerea în aplicație a datelor din cerere privind suprafața terenului de pe lângă casă și/sau terenului agricol deținut/folosit, confirmat în baza certificatului eliberat de APL/copia documentului ce confirmă dreptul deținătorului de teren, precum și în funcție dacă familia deține în proprietate animale de casă.

c. Pentru verificarea corectitudinii calculării veniturilor obținute din activitatea agricolă este necesar de analizat probele de inspecție colectate de la APL potrivit cerințelor expuse în pct. 4.5.2 „Verificarea deținerii statutului ocupațional „realizează venituri din activități legate de folosirea terenurilor agricole din extravilanul localității” din prezentul capitol.

d. Inspectorul trebuie să analizeze probele de inspecție și să constate dacă nu sunt devieri:

- între datele din ”Informația privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și extravilanul localității” și datele din fișa electronică privind mărimea/calitatea terenului, pe baza cărora s-a calculat venitul obținut din activitatea agricolă, luat în calcul la determinarea venitului global mediu lunar;
- între datele din ”Informația privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și extravilanul localității” și datele din certificatul eliberat de APL, prezentat la depunerea cererii;
- între datele privind deținerea animalelor de casă de către familie, indicate în cerere și introdu-se în fișa electronică, pe baza cărora s-a calculat venitul din agricultură, precum și datele colectate în urma vizitei la domiciliu.

e. Inspectorul nu va califica ca erori cazurile cînd solicitantul/beneficiarul a declarat în cerere o suprafață mai mare de teren pe lângă casă sau teren agricol, decât cea indicată în certificatul eliberat de APL, având în proprietate/folosință teren agricol, inclusiv în alte localități, decît în cea în care locuiește.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

Dacă inspectorul constată iregularități privind mărimea/calitatea terenului deținut de familie, precum și referitor la deținerea animalelor de casă de către familie, va bifa ”Da” în drept cu „Venituri din activitatea agricolă”, concomitent selectându-se subtipul de iregularitate /criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la:

Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind mărimea/ calitatea terenului de pe lângă casă*

Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind mărimea/ calitatea terenului agricol deținut de familie*

Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind mărimea/ calitatea terenului luat în arendă de către familie*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. asistentul social a introdus date greșite în SIAAS la completarea cererii electronice privind suprafața/calitatea terenului deținut de familie;
- b. asistentul social a introdus greșit în fișa electronică datele din cerere, fără a verifica corespunderea acestor date cu cele din certificatul eliberat de APL.

Cazuri referite la:

Criteriul: *Certificatul APL conține date incorecte referitor la mărimea/calitatea terenului de pe lângă casă deținut*

Criteriul: *Certificatul APL conține date incorecte referitor la mărimea/calitatea terenului agricol deținut*

Criteriul: *Certificatul APL conține date incorecte referitor la mărimea/calitatea terenului luat în arendă.*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea specialistului în reglementarea regimului funciar (de tip administrativ) :

- a. au fost admise erori la perfectarea și eliberarea certificatului privind deținerea/folosirea terenurilor agricole de către familia beneficiară de AS și/ sau APRA, astfel datele din certificat diferă de cele din „Registrul cadastral al deținătorilor de teren”;
- b. nu au fost incluse terenurile agricole deținute de toți membrii familiei, deși certificatul s-a eliberat per familie;
- c. s-au comis greșeli la indicarea în certificat a suprafeței terenului de pe lângă casă și suprafeței terenului agricol din extravilanul localității/calității acestuia, ținînd cont de faptul că nu au fost actualizate datele din „Registrul cadastral al deținătorilor de teren”;
- d. în certificat s-au reflectat date incorecte privind calitatea solului.

Cazuri referite la:

Criteriul: *Membrul familie a declarat date eronate în cerere referitor la*

<i>mărimea/calitatea terenului de pe lângă casă deținut</i> Criteriul: Membrul familiei a declarat date eronate în cerere referitor la mărimea/calitatea terenului agricol deținut Criteriul: Membrul familiei a declarat date eronate în cerere referitor la mărimea/calitatea terenului luat în arendă.
<u>Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:</u> Membrul familiei nu a indicat corect în cerere datele privind: - terenul de pe lângă casă, terenul agricol și terenul luat în arendă, deținut de toți membrii familiei, pentru care nu s-a prezentat nici certificatul eliberat de APL/ documente privind deținerea lui ; - terenul procurat/obținute prin moștenire /donație, care nu figura în Registrul funciar al Primăriei și respectiv nu a fost indicat în certificatul eliberat de APL; - terenul pe care solicitantul sau alți membrii ai familiei îl dețineau în alte localități; - terenul deținut în folosință de către membrul/membrii familiei, în lipsa actelor succesoriale (doar pentru cazurile documentate în cadrul APL precum că membrul familiei folosește terenul, achită impozite și taxe pentru acesta).
Cazuri referite la: Criteriul: Membrul familiei nu a declarat modificările privind mărimea/calitatea terenului de pe lângă casă deținut Criteriul: Membrul familiei nu a declarat modificările privind mărimea/calitatea terenului agricol deținut Criteriul: Membrul familiei nu a declarat modificările privind mărimea/calitatea terenului luat în arendă
<u>Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:</u> Se atribuie în cazul când în perioada beneficierii de AS și/sau APRA, familia a : - efectuat tranzacții de procurare/vânzare a terenului /terenurilor; - a primit prin moștenire teren/ terenuri potrivit actelor oficiale.

Notă:

- În cazul depistării două/trei iregularități legate de mărimea suprafeței terenului aflat în proprietatea/folosința familiei și luat în calcul la determinarea venitului global mediu lunar, când valorile se suprapun se va selecta doar un subtip de iregularitate, cu cea mai mare/ mică valoare, dat fiind că în SIAAS nu este posibilă procesarea lor separată (calculează valori greșite per tip de iregularitate – vezi exemplul de la pct.3.6.2).
- Procesarea iregularităților ce țin de deținerea animalelor de casă, care afectează mărimea venitului agricol se va efectua în SIAAS la compartimentul „Verificarea corectitudinii indicatorilor utilizați pentru evaluarea bunăstării familiei” potrivit pașilor descriși în alt subcapitol al prezentului manual:

3.6.4 Veniturile obținute din activitatea de antreprenoriat

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- În conformitate cu pct.22 lit.m) din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, solicitantul/membrii familiei are/au obligația de a declara în cererea de AS, veniturile obținute din activitatea de antreprenoriat. Acest tip de venit

este declarativ pentru ultimele 12 luni, nefiind confirmat prin documente justificative anexate la cerere.

- b. Pentru a verifica corectitudinea veniturilor declarate în cerere de către solicitant/ membrul familiei cu statutul ocupațional „realizează venituri din activitatea de antreprenoriat”, inspectorul va solicita de la Inspectoratul Fiscal de Stat datele Declarației pe venit pentru anul fiscal anterior depunerii cererii. În cazul existenței unor neclarități vizavi de veniturile realizate din activitatea de antreprenoriat, inspectorul va solicita explicații de la solicitant/ membrul familiei pe marginea acestora.

Exemplu: cererea a fost depusă la 20.07.2017. Pe parcursul inspecției inspectorul va solicita informația de la SFS privind veniturile realizate de către membrul familiei potrivit Declarației pe venit pentru anul 2016. În așa mod se va analiza corectitudinea venitului declarat în cerere, reieșind din datele venitului mediu lunar realizat în perioada de 6 luni ale anului 2016.

- c. Inspectorul trebuie să analizeze datele privind mărimea venitului declarat de solicitant în cererea originală pe format de hârtie și datele introduse în SIAAS de către asistentul social.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

Dacă inspectorul constată iregularități legate de corectitudinea datelor declarate în cerere referitor la veniturile din activitatea de antreprenoriat, va bifa ”Da” în drept cu „Realizează venituri din activitatea de antreprenoriat /Venituri din activități din cont propriu în sectorul neagricol”, procesând datele constatate pe parcursul inspecției pe subtip de iregularitate/criteriu, după cum urmează :

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind venitul obținut din activități pe cont propriu din sectorul neagricol*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. Asistentul social la introducerea datelor în fișa electronică a comis greșeli privind venitul obținut din activități pe cont propriu din sectorul neagricol declarat de membrul familiei în cerere.

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu a declarat veniturile obținute din activități pe cont propriu din sectorul neagricol/sau modificările intervenite pe parcurs*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. membrul/membrii familiei nu a/au declarat în cerere cuantumul total al veniturilor realizate din activități de antreprenoriat;
- b. membrul familiei nu a declarat modificările intervenite;

Exemplu : Din informația prezentată de SFS (Declarația anuală pe venit) se constată că suma venitului din activitatea de antreprenoriat obținută de membrul familiei pe parcursul beneficierii AS să /sau APRA, a fost mai mare/ mică decât cea indicată în cerere și nu s-au declarat modificările intervenite .

3.6.5 Venitul din bursă

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- i. Responsabilitatea membrului familiei de a declara veniturile obținute din burse de studiu sau alte plăți, indiferent de forma de învățământ, este stipulată în pct.22 lit.l) din Regulament.
- ii. În scopul verificării corectitudinii datelor privind veniturile din bursă luate în calcul la determinarea venitului global mediu lunar al familiei, inspectorul va analiza:
 - a. informația prezentată de instituțiile de învățământ, potrivit cerințelor stipulate în pct. 4.5.5 „Verificarea deținerii statutului de copil/ elev/student”, în partea ce ține de mărimea bursei;
 - b. datele indicate de solicitant în cererea originală (pe format de hârtie);
 - c. datele din certificatul eliberat de instituția de învățământ, anexat la cerere;
 - d. datele din fișa electronică.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

Dacă urmare analizei informației expuse mai sus s-au constatat date incorecte privind mărimea bursei luată în calcul la determinarea venitului global mediu lunar al familiei, se va bifa ”Da” în drept cu „Venituri din bursă”, procesându-se datele constatate pe parcursul inspecției pe subtip de iregularitate/criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind veniturile din bursă*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. au fost comise greșeli de către asistentul social la introducerea datelor în fișa electronică privind veniturile din bursă;
- b. asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică preluate din cererea în format de hârtie, care erau mai mari/mici decât datele din certificatul eliberat de instituția de învățământ, fără a asigura verificarea corectitudinii lor.

Cazuri referite la Criteriul: *Certificatul eliberat de instituția de învățământ conține date incorecte despre mărimea bursei*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea instituției de învățământ la eliberarea certificatului (de tip administrativ):

- a. În certificatul care confirmă statutul de student a fost indicată incorect mărimea bursei de care beneficiază membrul familiei cu statutul de elev/student.

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu a declarat veniturile din bursă la depunerea cererii*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

În certificatul care confirmă statutul de student nu a fost indicată informație despre bursă, iar membrul familiei nu a declarat veniturile respective în cerere.

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu a declarat modificările din privind*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

Membrul familiei nu a declarat modificarea mărimii bursei, indicate anterior în cerere.

3.6.6 Venitul din compensația pentru serviciile de transport

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- a. Inspectorul este obligat să verifice dacă la determinarea venitului global mediu lunar al familiei a fost luat în calcul compensația pentru serviciile de transport¹⁶, care este formată din:
 - compensația pentru călătoriile în transportul în comun urban, suburban și interurban (cu excepția taximetrelor);
 - compensația anuală pentru cheltuielile legate de serviciile de transport.
- b. Pentru a asigura respectarea pct.1, inspectorul se va documenta dacă familia are în componența sa membru/membrii care în condițiile cadrului normativ sunt eligibili pentru plata compensației de transport, încadrându-se în una din următoarele categorii de persoane:
 - persoană cu dizabilitate severă și persoana care o însoțește;
 - persoană cu dizabilitate accentuată;
 - copil cu dizabilitate și persoana care îl însoțește;
 - persoana cu dizabilitate locomotorie.
- c. Dacă familia beneficiară de AS și/sau ARPA include membrul/ membrii care se încadrează în una din categoriile de persoane menționate mai sus, inspectorul va solicita informația de la DASPF privind suma compensației pentru ultimele 12 luni (de la luna anterioară celei în care a fost depusă cererea), precum și pentru perioada beneficierii de AS și/sau APRA. Termenul limită stabilit pentru prezentarea informației este de 3 zile lucrătoare.
- d. Inspectorul trebuie să analizeze informația prezentată de DASPF pentru fiecare membru al familiei și să verifice corectitudinea mărimii compensației luată în calcul la determinarea venitului global mediu lunar al familie beneficiare de AS și/sau APRA.
- e. Dacă există iregularități/abateri legate de suma compensației, inspectorul va solicita explicații pe marginea acestora de la asistentul social responsabil de recepționarea și procesarea cererii de AS și/sau APRA în SIAAS.

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

- a. Dacă în rezultatul analizei probelor colectate s-au constatat date incorecte privind mărimea compensației pentru servicii de transport luată în calcul la determinarea venitului global mediu lunar al familiei, responsabilitatea pentru această iregularitate va fi atribuită asistentului social (de tip administrativ), dat fiind că :
 - structura teritorială de asistență socială are atribuții de stabilire a compensației respective, precum și gestionează informația cu privire la beneficiarii acestor plăți;
 - potrivit pct.8 din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a

¹⁶ Compensația pentru serviciile de transport este reglementată prin Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități și Hotărârea Guvernului nr. 1413 din 27.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a compensației pentru serviciile de transport.

ajutorului social, în procesul de depunere a cererii, reprezentantul structuri teritoriale de asistență socială verifică informația indicată în cerere de către solicitant. Avînd în vedere că DASPF stabilește compensația pentru servicii de transport, precum și gestionează informația privind plățile efectuate, asistentul social este obligat să asigure corectitudinea acestor date.

- în temeiul art.11 din Legea nr.133 din 13.06.2008, în cazul modificării cuantumului compensației pentru serviciul de transport, responsabil de modificarea cuantumului ajutorului social este structura teritorială de asistență socială. În așa mod beneficiarul nu este obligat să declare modificările intervenite în mărirea compensației.

b. Pentru procesarea iregularității în SIAAS inspectorul va bifa „Da” în drept cu „Venituri din compensația pentru servicii de transport”, procesându-se datele constatate pe parcursul inspecției pe următorul subtip de iregularitate/criteriu:

Cazuri referite la Criteriul: *Date greșite privind veniturile din compensația pentru servicii de transport*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. au fost comise greșeli de către asistentul social la introducerea datelor în fișa electronică privind veniturile din compensația pentru servicii de transport (a fost introdusă greșit suma compensației; nu a fost introdusă în rîndul corespunzător din cerere, alte erori);
- b.asistentul social a acceptat cererea de AS și/sau APRA care nu conținea informația privind veniturile din compensația de transport, cu toate că membrul/membrii familiei aveau stabilite astfel de plăți de structura teritorială de asistență socială;
- c.asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică preluate din cererea pe format de hârtie, fără a asigura verificarea corectitudinii lor;
- d. Asistentul social nu a efectuat modificările în SIAAS privind venitul din compensația pentru servicii de transport, în cazurile cînd:
 - membrului familiei i s-a acordat grad de dizabilitate și respectiv a beneficiat de compensația pentru servicii de transport;
 - a fost modificat gradul de dizabilitate și s-a majorat suma compensației;
 - s-a majorat suma compensației, potrivit cadrului normativ în vigoare.

3.6.7 Venituri ocazionale

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- i. Obligatorietatea de declarare a veniturilor ocazionale de către membrul familiei este prevăzută în pct.22 lit. a) din Regulament.
- ii. Inspectorul trebuie să întreprindă măsuri privind identificarea membrilor familiei beneficiare de AS și/sau APRA¹⁷, care acordă contra unei remunerații, activități necalificate cu caracter ocazional, aplicînd următoarele tehnici de inspecție :
 - a. va analiza dacă în cadrul familiei există persoane care ar putea presta activități ocazionale necalificate, fiind în una din următoarele situații:
 - șomer înregistrat la ATOFM scutit de a presta activități de interes comunitar, antrenat la prestarea activităților necalificate cu caracter ocazional;
 - copil cu vârsta cuprinsă între 16-18 ani, care nu continuă studiile la o instituție de învățămînt;
 - membru al familiei cu capacitatea de muncă (persoană care deține gradul de dizabilitate mediu, pensionar apt de muncă, etc).

¹⁷ Acest pas de inspecție va fi pus în aplicare, după intrarea în vigoare a Legii nr.22 din 23.02.2018 privind exercitarea unor activități necalificate cu caracter ocazional desfășurate de zilieri.

- b. în cadrul vizitei la domiciliu, va chestiona membrul familiei, care se află în unul din situațiile menționate în pct. a), pentru a analiza dacă nu sunt indicii privind prestarea activităților cu caracter ocazional;
- c. în baza unui demers oficial va solicita informația de la agenții economici din localitate referitor la munca ocazională prestată de membrii familiei menționați în pct.a);
- d. după caz, va solicita de la structurile teritoriale ale Inspectoratului de Stat al Muncii informație despre munca ocazională prestată de către persoanele menționate în pct.a).

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

Dacă urmare analizei probelor de inspecție s-au constatat date incorecte privind mărimea venitului ocazional luat în calcul la determinarea venitului global mediu lunar al familiei, se va bifa "Da" în drept cu „Venituri ocazionale”, procesându-se datele constatate pe parcursul inspecției, pe subtip de iregularitate/criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind veniturile ocazionale declarate în cerere*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. au fost comise greșeli de către asistentul social la introducerea datelor în fișa electronică privind veniturile ocazionale (greșită suma venitului introdusă în fișă, nu a fost introdusă în rîndul corespunzător din cerere, alte erori);

Cazuri referite la Criteriul: *Membrul familiei nu a declarat venitul ocazional*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. Membrul familiei nu a declarat veniturile ocazionale în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii
Exemplu: avea statutul de șomer, concomitent prestând activități necalificate cu caracter ocazional, avînd obligația de a declara venitul ocazional obținut în ultimele 12 luni, anterioare celei de depunere a cererii. Însă din informația prezentată inspectorului de către agentul economic, reiese că nu au fost declarate astfel de venituri.

3.6.8 Venituri din pensia de întreținere/alimentară

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

- i. În conformitate cu art.74 din Codul Familiei, părinții sînt obligați să-și întrețină copiii minori și copiii majori inapți de muncă care necesită sprijin material. Modul de plată a pensiei de întreținere/alimentară se determină în baza unui contract încheiat între părinți sau între părinți și copilul major inapt de muncă. Dacă lipsește un atare contract și părinții nu participă la întreținerea copiilor, pensia de întreținere/alimentară se încasează pe cale judecătorească, la cererea unuia dintre părinți, a tutorelui copilului sau a autorității tutelare.
- ii. Responsabilitatea membrului familiei de a declara veniturile din pensia de întreținere este prevăzută în pct.22 lit.n). În acest context, în procesul de inspecție, inspectorul trebuie să se documenteze referitor la prezența în familie a copiilor minori și copiilor majori inapți de muncă care beneficiază de pensia de întreținere/ alimentară din partea unuia dintre părinți, aplicându-se următoarele tehnici de inspecție:
 - a. se va analiza informația din cerere și va completa tabelul Q5 la domiciliul

- beneficiarului (din Fișa de control);
- b. se va chestiona verbal părintele solitar din cadrul familiei referitor la pensia de întreținere/alimentară efectiv primită de către copilul minor și va compara datele declarate cu cele indicate în cererea de AS și/sau APRA;
- c. se va solicita documente referitor la stabilirea pensiei de întreținere/alimentară de care beneficiază copilul/copii minori (contract încheiat între părinți, decizia judecătorească);
- d. în lipsa documentelor menționate la pct. c) se va solicita explicații de la părintele solitar pe marginea circumstanțelor stabilite și se va solicita date referitor la părintele care nu achită pensia alimentară;
- e. se vor asigura și alte tehnici legate de subiectul inspecției (solicitarea informației de la angajator, solicitarea de la instanța de judecată a hotărârii judecătorești, întreprinderea măsurilor de comunicare cu părintele care nu locuiește cu familia, etc.).

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

Dacă urmare analizei probelor de inspecție s-au constatat date incorecte privind mărimea venitului din pensia alimentară luat în calcul la determinarea venitului global mediu lunar al familiei, se va bifa "Da" în drept cu „Pensia alimentară”, fiind selectat subtipul de iregularitate/criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind pensia alimentară*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. au fost comise greșeli de către asistentul social la introducerea datelor în fișa electronică privind pensia alimentară (greșită suma venitului introdusă în fișă, nu a fost introdusă în rîndul corespunzător din cerere, etc.);

Cazuri referite la Criteriul: *Nu au fost declarate veniturile provenite din pensia alimentară*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. solicitantul nu a declarat în cerere pensia alimentară de care beneficia membrul familiei (copil);
- b. solicitantul a declarat incorect datele privind pensia alimentară de care beneficiază copilul - membru al familiei (în quantum mai mare /sau quantum mai mic);
- c. nu au fost declarate modificările intervenite pe parcursul perioadei de plată a prestației sociale referitoare la pensia alimentară (de exemplu: în perioada de plată a prestației sociale instanța judecătorească a stabilit pensia alimentară și aceasta a fost achitată efectiv de către părinte; s-au produs schimbări în cuantumul pensiei alimentare efectiv achitate copilului).

3.6.9 Veniturile provenite din operațiuni comerciale cu bunuri mobile și imobile

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

i. Potrivit pct.22 lit.k) solicitantul AS și/sau APRA trebuie să declare veniturile obținute din operațiuni comerciale cu bunurile mobile și imobile ce le aparțin cu drept de proprietate membrilor familiei. Practica de inspecție a constatat cazuri de nedeclarare a acestui tip de venit.

ii. În contextul expus, inspectorul este obligat să se documenteze dacă familia a

realizat în ultimele 12 luni (până la depunerea cererii), venituri din operațiuni comerciale cu bunuri imobile cu drept de proprietate, aplicând următoarele proceduri și tehnici de inspecție:

- a. va analiza dacă familia deține în proprietate mai multe imobile/mijloace mobile și pe parcursul perioadei de plată fiind efectuate tranzacții de comercializare a acestora;
- b. în cadrul vizitei la domiciliu se va documenta:
 - privind dreptul asupra proprietății imobililor (locuinței), în cazul depistării unor noi familii care locuiesc pe adresa indicată în cererea de AS și/ sau APRA. ;
 - va solicita documentul care confirmă dreptul asupra proprietății de la noii proprietari, iar în cazul refuzării prezentării acestuia, documentul va fi solicitat de la organul cadastral, sau alte organe ale statului care dețin informația necesară;
 - va solicita documentul care confirmă transmiterea în arendă a patrimoniului/sau explicații de la chiriași privind perioada arendării spațiilor și suma achitată lunar;
- c. va solicita explicații de la solicitant privind utilizarea proprietății deținute (un alt apartament) ;
- d. va analiza cauzele diminuării suprafeței terenurilor deținute de familia beneficiară de AS și/sau APRA din „Informația privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și extravilanul localității”, pentru a stabili dacă acestea nu au fost înstrăinate;
- e. va solicita de la Primărie informație suplimentară referitor la înstrăinarea a terenului agricol, altor bunuri de către familie pe parcursul ultimelor 12 luni până la depunerea cererii.

iii. Avînd în vedere că formularul cererii de AS și/sau APRA nu conține o rubrică cu denumirea exactă a acestui tip de venit, inspectorul trebuie să analizeze dacă au fost declarate astfel de venituri în cerere și corectitudinea introducerii acestora de către asistentul social în fișa electronică (trebuie indicate în rîndul nr.48 ”În ultimele 12 luni familia dumneavoastră a obținut venit din darea în arendă (cu excepția terenului agricol).¹⁸

2. Analiza și procesarea informației în SIAAS

Dacă urmare analizei probelor colectate s-au constatat iregularități privind declararea în cerere a tipului respectiv de venit, se va bifa ”Da” în drept cu pct.10 din aplicație „Venitul obținut din operațiuni comerciale cu bunuri mobile și imobile cu drept de proprietate”, procesându-se datele constatate pe parcursul inspecției pe subtip de iregularitate/criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la Criteriul: *Asistentul social a introdus date greșite în fișa electronică privind venitul obținut din operațiuni comerciale cu bunuri mobile și imobile cu drept de proprietate;*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. Neacordarea de către asistentul social a suportului necesar beneficiarului privind declararea acestor venituri;
- b. Procesarea incorectă în fișa electronică a datelor privind venitul obținut din operațiuni comerciale cu bunuri mobile și imobile cu drept de proprietate (nu s-au indicat în rîndul nr.48 din fișa electronică, efectuându-se greșit calculul

¹⁸ Se introduce în acest rînd avînd în vedere modalitatea similară de calculare a veniturilor respective la venitul global mediu lunar;

- venitului global mediu lunar);
- c. Alte erori admise de asistentul social în procesul de înregistrare a cererii și procesare în SIAAS.

Cazuri referite la Criteriul: *Nu a fost declarat venitul obținut din operațiuni comerciale cu bunuri mobile și imobile cu drept de proprietate;*

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. beneficiarul nu a declarat venitul din vânzarea spațiului locativ (casă de locuit/apartament), obținut în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii;
- b. beneficiarul nu a declarat venitul din vânzarea terenului agricol, obținut în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii;
- c. beneficiarul nu a declarat venitul din vinderea mijloacelor imobile (mașină, tractor, etc.), obținut în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii;
- d. beneficiarul nu a declarat venitul din transmiterea în arendă, obținut în ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii;
- e. nu a fost declarat venitul obținut în perioada beneficierii de AS și/sau APRA din vânzarea bunurilor imobile și mobile.

3.6.10 Venitul din pensii și prestații sociale

1. Acțiuni de colectare a probelor

- i. În temeiul pct.22 lit.0) din Regulament la calcularea venitului global mediu lunar se iau în calcul veniturile din toate tipurile de pensii și prestații sociale, indiferent de organul care a stabilit plata. Aceste plăți se importă în SIAAS din sistemul informațional al CNAS-lui, în cuantumul stabilit pentru achitare, inclusiv datele privind:
 - a. Pensie pentru limită de vârstă;
 - b. Pensie de invaliditate;
 - c. Pensie de urmaș;
 - d. Alocații sociale de stat;
 - e. Alocația pentru îngrijire, însoțire și supraveghere;
 - f. Prestații pentru șomeri;
 - g. Indemnizație lunară pentru creșterea/îngrijirea copilului;
 - h. Indemnizație de maternitate (sarcină și lăuzie);
 - i. Orice altă prestație.
- ii. La importul acestor date în SIAAS, în unele cazuri se produc erori, care influențează calculul AS și/sau APRA. În modulul gestionat de IS aceste erori se calculează în mod automatizat și se afișează prin accesarea funcției „Rezultat”, în tabelul generalizator la rubrica „Eroare tehnică”. Inspectorul are obligația de a clarifica sursa erorii și a constata acest fapt în Raportul individual de inspecție la rubrica „Concluzii generale”.
- iii. Inspectorul trebuie să colecteze probe de inspecție pentru cazurile suspecte privind realizarea de către familie a veniturilor din pensie și prestații sociale, care nu au fost importate în SIAAS, aplicându-se următoarele proceduri și tehnici de inspecție:
 - a. în cadrul vizitei la domiciliu, va solicita explicații pe marginea cazurilor când familia este formată din membri care au atins vârsta necesară pentru stabilirea pensiei sau membri încadrați în grad de dezabilitate, iar familia nu realizează venituri din pensii și/sau prestații sociale, luate în calcul la venitul global mediu lunar;

- b. va analiza cazurile cînd în cadrul familiei există copii a cărui întreținător a decedat și acesta nu beneficiază de pensie pentru urmaș, solicitînd explicații pe marginea acestor cazuri de la beneficiarul AS și/sau APRA;
- c. în cadrul vizitei la domiciliu va solicita explicații pe marginea altor cazuri suspecte legate de veniturile din pensii sau prestații sociale și le va menționa în Fișa de control;
- d. va solicita de la structurile teritoriale de asistență socială, sau de la structurile teritoriale ale CNAS-ului informație referitor la stabilirea pensiei și prestației sociale membrilor familiei;
- e. va analiza cazurile de neplată a prestației pentru șomeri, sau modificarea neexplicabilă a cuantumului prestației și va solicita informația pe marginea acestora de la ATOFM.

2. Introducerea și procesarea informației în SIAAS

Dacă urmare analizei probelor colectate s-au constatat iregularități legate de veniturile din pensie sau prestații sociale se va selecta compartimentul „Erori în SIAAS generate de schimbul de date cu alte sisteme informaționale” și în drept cu întrebarea „Există erori în SIAAS care au afectat corectitudinea calculării AS și/ sau APRA ? se va bifa ”Da”, concomitent selectîndu-se subtipul iregularității /criteriul corespunzător:

Cazuri referite la:

Criteriul: *Date greșite privind pensia de invaliditate;*

Criteriul: *Date greșite privind pensia de urmaș;*

Criteriul: *Date greșite privind alocația socială de stat;*

Criteriul: *Date greșite privind alocația pentru îngrijire, însoțire și supraveghere;*

Criteriul: *Date greșite privind prestația pentru șomeri;*

Criteriul: *Date greșite privind indemnizația lunară pentru creșterea/îngrijirea copilului;*

Criteriul: *Date greșite privind indemnizația de maternitate (sarcină și lăuzie);*

Criteriul: *Date greșite privind orice altă prestație.*

Notă: Iregularitățile legate de importul datelor privind veniturile din pensii și prestații sociale din alte sisteme informaționale se consideră ca erori tehnice, fiind raportate MSMPS.

3.7 Corectitudinea declarării bunurilor mobile și imobile, utilităților și altor aspecte care participă la evaluarea bunăstării familiei

1. Acțiuni de colectare a probelor de inspecție

1) Potrivit pct.28 din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, deținerea anumitor bunuri mobile și imobile, utilizarea anumitor servicii, precum și unele caracteristici ale familiei sînt luate în considerare pentru evaluarea bunăstării familiei, exprimate prin punctaj.

2) Pentru a verifica corectitudinea datelor indicate în cerere referitor la deținerea de către familie a bunurilor mobile și imobile, utilizarea serviciilor, precum și referitor la unele caracteristici ale familiei, luate în calcul la evaluarea bunăstării familiei, inspectorul este obligat:

2.1 Să aplice următoarele tehnici și proceduri de lucru, în cadrul vizitei la domiciliu:

- a. să verifice datele privind bunurile mobile și imobile deținute de familie, precum și utilizarea anumitor servicii, după care va completa tabelul Q6 din Fișa de control;

- b. să confirme prin poze bunurile în plus/nedeclare în cerere (se efectuează cu acceptul membrului prezent la efectuarea vizitei la domiciliu);
- c. să solicite explicații în scris de la membrul familiei referitor la bunurile constatate în plus, documente de proveniență/înregistrare¹⁹, data procurării lor și să clarifice perioada de utilizare a acestora;
- d. să solicite explicații în scris referitor la deținerea animalelor de casă nedeclare și perioada aflării acestora în gospodărie;
- e. să solicite explicații de la membrii adulți ai familiei referitor la membrii „absenți” și membrii „aflați peste hotare”, în vederea confruntării datelor declarate în cadrul vizitei la domiciliu, cu datele indicate în cerere;

2.2 Să aplice următoarele tehnici și proceduri de lucru pentru cazurile când există riscul depășirii indicatorului proxy²⁰, sau riscul acordării nejustificate a AS și/ sau APRA:

- a. va solicita de la Întreprinderea de Stat ”Centrul Resurselor Informaționale de Stat „Registru”” (ÎS CRIS „Registru”) datele despre proprietarul real al unității de transport, care este utilizat de membrul/membrii familiei beneficiare de AS și/sau APRA, dar nu a fost declarat în cerere. Ulterior, va solicita explicații de la proprietarul mijlocului de transport referitor la deținerea și utilizarea acestuia, inclusiv, transmiterea mijlocului de transport în folosință membrului familiei beneficiare de AS și/sau APRA în baza unei procuri, etc.;
- b. va solicita informație de la Primărie referitor la componența familiei pentru a clarifica situația membrului familiei plecat peste hotare, dar reflectat în cerere ca „absent”;
- c. va solicita informație²¹ de la Î.S. „Centrul Informațional Agricol”²² privind înregistrarea de către familie a animalelor de casă(bovine/cabaline), în Registrul de stat al animalelor;
- d. va analiza informația prezentată de instituțiile de învățământ, potrivit cerințelor stipulate în pct. 4.5.5 „Verificarea deținerii statutului de copil/ elev/student”, în partea ce ține de tipul studiilor efectuate (contract / buget);
- e. va analiza corectitudinea informației introduse în SIAAS referitor membrii familiei care sunt persoane încadrate în gradul de dizabilitate.

2. Introducerea și procesarea informației în SIAAS

Dacă urmare analizei probelor colectate s-au constatat iregularități legate de declararea bunurilor mobile și imobile, utilităților și altor aspecte care participă la evaluarea bunăstării familiei, se parcurg următorii pași privind introducerea informației în modulul IS:

- a. se selectează în aplicație compartimentul ”Verificarea corectitudinii indicatorilor utilizați pentru evaluarea bunăstării familiei”, bifându-se „Da” în

¹⁹ În cazul bunurilor imobile (mașină, tractor, alt mijloc de transport), care nu este înregistrat ca proprietate a familiei și nu a fost declarat în cerere.

²⁰ Doar în cazurile când urmare modificării datelor în cerere și reevaluării punctajului proxy, acesta va depăși limita legală de 85,64 puncte.

²¹ Doar în cazurile când urmare modificării datelor în cerere și reevaluării punctajului proxy, acesta va depăși limita legală de 85,64 puncte, pentru a putea stabili perioada deținerii animalului de către familia beneficiară de AS și/sau APRA, sau familia deține teren agricol (în cazul dat nu se s-a calculat corect venitul din activitatea agricolă;

²² Potrivit Legii 231 din 20.07.2006 privind identificarea și înregistrarea animalelor, Î.S. „Centrul Informațional Agricol”²², prin oficiile sale teritoriale este deținătorul Registrului de stat al animalelor, furnizorul datelor Registrului de stat al animalelor.

drept cu întrebarea ”Există iregularități la calcularea punctajului indicatorilor utilizați la evaluarea bunăstării familiei?”

b. După selectarea compartimentului se selectează din nomenclator și se bifează „DA” în dreptul tipului de iregularitate:

- ✓ Nivel de studii a membrilor familiei
- ✓ Tipul de studii (contract/buget)
- ✓ Membrul plecat peste hotare
- ✓ Animale de casă
- ✓ Utilități;
- ✓ Obiecte durabile
- ✓ Starea civilă
- ✓ Gradul de dizabilitate

a. După bifarea tipului de iregularitate se selectează subtipul iregularității/criteriu, după cum urmează:

Cazuri referite la:

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite referitor la nivelul de studii a membrilor familiei;

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite cu privire la studiile pe bază de contract a membrului familiei;

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite referitor la membrul „plecat peste hotare” sau membrul „absent”;

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite referitor la deținerea animalelor de casă de către familie (separat pentru: bovine /cabaline, caprine);

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite referitor la: numărul de odăi deținute de către familie/utilizarea gazului/sursa apei calde;

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite referitor la obiectele durabile deținute de către familie (separat pentru: antena parabolică;calculator;vehicul; cuptor cu microunde; mașina de spălat automată; videocasetofon);

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite referitor la starea civilă/familiară a membrului familiei;

Criteriul: Asistentul social a introdus în SIAAS date greșite referitor la gradul de dizabilitate a membrilor familiei.

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea asistentului social:

- a. Erorile admise de asistenții sociali în procesul de introducere a datelor în SIAAS;
- b. Asistentul social nu a verificat corectitudinea datelor indicate de beneficiar în cerere, acestea nefiind confruntate cu datele din documentele anexate (De exemplu: În certificatul eliberat de instituția de învățământ a fost indicat că membrul familiei desfășoară studii pe bază de contract, în cerere nefiind indicat acest fapt, iar asistentul social nu a verificat datele respective și a introdus date eronate în SIAAS)

Cazuri referite la:

Criteriul: Solicitantul a declarat date greșite în cerere referitor la nivelul de studii

Criteriul: Solicitantul nu a declarat corect tipul studiilor desfășurate de membrul familiei

Criteriul: Date incorecte indicate în cerere, membrul familiei care era plecat peste hotare fiind indicat ca absent;

Criteriul: Date incorecte indicate în cerere, membrul absent din familie fiind indicat ca plecat peste hotare;

Criteriul: Solicitantul a declarat date greșite referitor la: numărul de odăi deținute de către familie//utilizarea gazului/sursa apei calde;

Criteriul: Solicitantul a declarat date eronate în cerere referitor la obiectele durabile deținute de către familie (separat pentru: antena parabolică; calculator; vehicul; cuptor cu microunde; mașina de spălat automată; videocasetofon);

Criteriul: Solicitantul a declarat date incorecte referitor la starea civilă/familiară a membrului familiei.

Exemplificarea iregularităților ce țin de responsabilitatea beneficiarului:

- a. Se selectează criteriile expuse mai sus în cazul în care solicitantul a indicat în cerere date incorecte referitor la o anumită situație, fapt ce a dus la calcularea incorectă a indicatorului proxy.

Cazuri referite la:

Criteriul: Solicitantul nu a declarat modificarea tipului studiilor desfășurate de membrul familiei;

Criteriul: Solicitantul nu a declarat modificările intervenite referitor la deținerea animalelor de casă (separat pentru: bovine /cabaline, caprine);

Criteriul: Solicitantul nu a declarat modificările despre starea civilă/familiară;

Criteriul: Solicitantul nu a declarat modificările intervenite referitor la obiectele durabile deținute de către familie (separat pentru: antena parabolică; calculator; vehicul; cuptor cu microunde; mașina de spălat automată; videocasetofon);

Criteriul: Solicitantul nu a declarat modificările referitor la acordarea gradului de dizabilitate a membrului familiei.

3.8 Constatarea încălcărilor de procedură

1. În procesul de exercitare a inspecției asupra implementării prevederilor actelor normative privind acordarea AS și/sau APRA, inspectorul trebuie să documenteze încălcările de ordin procedural (fără impact financiar). Deși, aceste nereguli nu afectează direct corectitudinea stabilirii și plății prestației, sunt importante prin contextul lor, având în vedere că afectează calitatea serviciilor publice acordate cetățenilor.

2. Constatarea iregularităților de ordin procedural vizează aspectele ce țin de:

- ✓ recepționarea cererii de AS și/ sau APRA și eliberarea către solicitant a

- documentului ce confirmă acest fapt;
- ✓ plenitudinea și corectitudinea întocmirii dosarului solicitantului (lipsa unor acte/ documente, care sunt prevăzute de cadrul normativ, însă nu a afectat legalitatea acordării prestației. Ca exemplu: în dosar lipsește copia actului ce confirmă gradul și termenul dezabilității unui membru a familiei, de fapt în cadrul inspecției constatându-se că această persoană se încadrează în acest statut);
- ✓ respectarea termenelor de stabilire a prestației;
- ✓ informarea solicitantului/beneficiarului referitor la stabilirea/ acordarea/ încetarea plății de AS și/sau APRA;
- ✓ procedura de întocmire a anchetei sociale, etc.

3. Inspectorul constată încălcările de procedură, prin colectarea probelor de inspecție, cu aplicarea tehnicilor și procedurilor desfășurate în cadrul:

- parcurgerii pașilor de inspecție reglementați în prezentul manual;
- examinării documentelor anexate în dosarul solicitantului/ beneficiarului AS și/sau APRA;
- interviuarea solicitantului/ beneficiarului prestației, altor persoane responsabile din cadrul structurii teritoriale de asistență socială.

4. Documentarea încălcărilor de procedură se efectuează prin procesarea acestora în modulul IS, prin bifarea tipului de iregularitate în compartimentul „Încălări de procedură”.

CAPITOLUL IV. Raportarea rezultatelor misiunii de inspecție

4.1 Aspecte generale

Potrivit pct.9 lit.c) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Inspecției Sociale una din atribuțiile de bază a instituției constă în întocmirea rapoartelor scrise în care se consemnează constatările misiunii de control efectuate, recomandările de îmbunătățire a activității, propunerile de aplicare a măsurilor legale, precum și perioada în care abaterile constatate urmează a fi remediate.

Etapa de raportare include elaborarea și prezentarea entităților verificate două tipuri de Rapoarte:

- a. Raportul individual de inspecție, se elaborează pentru fiecare cerere inspectată și include iregularitățile constatate la acordarea și plata AS și/sau APRA per familie. Pentru cazurile inspectate, la care nu au stabilite iregularități, inspectorul nu va elabora Raportul individual de inspecție.
- b. Raportul misiunii de inspecție per raion, reprezintă un raport generalizator la nivel de raion, însumând informația inclusă în toate Rapoartele individuale de inspecție perfectate în cadrul unei misiunii.
- c. Raportul individual de inspecție și Raportul misiunii de inspecție per raion au formate standardizate, se elaborează și se emit prin intermediul SIAAS.

4.2 Raportul individual de inspecție

4.2.1 Descrierea constatărilor și concluziilor în Raportul individual de inspecție

După procesarea probelor de inspecție și atribuirea iregularităților pe subtipuri/criterii, inspectorul poate elabora constatări pe marginea iregularităților stabilite per cerere inspectată, inclusiv argumentându-le din punct de vedere a prevederilor cadrului normativ în vigoare, acestea fiind expuse în rubrica „Concluzii generale” de pe

interfața Raportului individual din SIAAS.

Inspectorul trebuie să elaboreze constatări de inspecție și să le expună în rubrica „Concluzii generale” în următoarele cazuri:

- pentru tipul/subtipul de iregularitate, cu suspiciuni de fraudă la acordarea prestațiilor sociale (se reflectă într-un mod detaliat încălcarea cadrului normativ și circumstanțele care indică suspiciuni de fraudă) ;
- pentru subtipurile de iregularități/criterii care sunt complicate/ neordinare și necesită explicații suplimentare, sau referință la prevederile cadrului normativ în vigoare, în vederea asigurării percepției informației din Raportul individual la nivel de utilizatori;
- alte cazuri, pentru care se necesită informație suplimentară (la decizia șefului direcției);

4.2.2 *Recomandările înaintate în Raportul individual de inspecție*

Inspectorul trebuie să înainteze recomandări de inspecție, în vederea remedierii iregularităților constatate per cerere/caz, acestea fiind expuse în rubrica „Recomandări” de pe interfața Raportului individual din SIAAS.

În Raportul individual de inspecție se înaintează 3 tipuri de recomandări, care au un conținut standardizat, după cum urmează:

- 1) **Recomandarea „Asigurarea restituirii AS și/ sau APRA”**- se înaintează în cazurile când familia a beneficiat necuvenit de AS și/sau APRA din vina beneficiarului, fiind încălcate prevederile art.16 alin.(3) din Legea nr. 133-XVI din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social, care stipulează că *„În cazul prezentării unor informații incomplete, greșite sau al neinformării despre schimbările ce au intervenit în structura și quantumul veniturilor sau în circumstanțele familiei, fapt ce a influențat quantumul ajutorului social și/sau acordarea dreptului la ajutor pentru perioada rece a anului, beneficiarul restituie întreaga sumă care i-a fost plătită nejustificat”*.

În SIAAS sumele recomandate spre restituire se calculează în mod automatizat și se afișează în tabelul „Rezultate” rubrica „Suma spre restituire”.

Însă, având în vedere că responsabilitatea pentru înaintarea recomandării respective aparține inspectorului, concomitent fiind posibilă apariția unor erori la calcularea sumei spre restituire, inspectorul este obligat să confirme „Suma spre restituire”, indicând-o în mod manual în rubrica corespunzătoare de pe interfața Raportului individual din SIAAS. În cazurile în care se modifică suma spre restituire calculată în mod automatizat, inspectorul trebuie să argumenteze această modificare în rubrica „Concluzii generale”.

Concomitent cu înaintarea recomandării, inspectorul urmează să stabilească perioada în care DASPF trebuie să întreprindă măsuri privind restituirea mijloacelor de AS și/ sau APRA achitate nejustificat beneficiarului. Pentru a avea o abordare univocă față de toate structurile teritoriale de asistență socială, inspectorul va aplica următoarele termene-limită:

- a. 3 luni calendaristice - pentru AS și/ sau APRA în valoare de până la 500 lei;
- b. 6 luni calendaristice - pentru AS și/ sau APRA în valoare de la 501 lei până la 1000 lei;
- c. 12 luni calendaristice - pentru AS și/ sau APRA în valoare de peste 1000 lei.

Termenul – limită de implementare a recomandării se calculează din data remiterii Raportului individual către structura teritorială de asistență socială.

2) Recomandarea „**Asigurarea încetării plății de AS și /sau APRA**”- se înaintează în conformitate cu art.12 din Legea nr. 133-XVI din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social și pct.46 din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social, și se efectuează în următoarele cazuri:

a. familia nu întrunește condițiile de eligibilitate pentru a beneficia de AS/APRA;

Notă: Recomandarea se înaintează în cazurile când iregularitatea se constată:

- ✓ pentru toată perioada de plată a AS și/ sau APRA;
- ✓ pentru câteva luni consecutive care includ și ultima lună de plată a prestației;
- ✓ în ultima lună de plată a AS și/ sau APRA.

b. familia care beneficiază de AS/APRA își schimbă reședința curentă/ locul de trai;

Notă: Excepție fac cazurile în care inspectorii constată că familia și-a schimbat locuința în aceeași localitate, iar probele de inspecție colectate denotă că noile circumstanțe nu au avut impact la stabilirea dreptului la AS și/sau APRA, inspectorul va înainta recomandarea: "Asigurarea revizuirii cazului".

c. persoana solitară, care beneficia de ajutor social sau, după caz, de ajutor pentru perioada rece a anului, a decedat sau a fost declarată dispărută fără veste, a fost sancționată cu privațiune de libertate, a trecut la întreținere de stat sau a fost înrolată pentru satisfacerea serviciului militar în termen;

d. familia a refuzat efectuarea anchetei sociale sau prin ancheta socială au fost constatate modificări/situații care condiționează necesitatea depunerii unei noi cereri;

e. șomerul înregistrat la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a refuzat un loc de muncă sau serviciile de stimulare a ocupării forței de muncă, sau participarea la lucrările publice oferite de agenții, sau a refuzat în mod repetat prestarea unor activități de interes comunitar sau nu a îndeplinit activitățile de interes comunitar, la solicitarea primarului;

f. familia refuzat semnarea acordului de cooperare;

g. familia care a semnat acordul de cooperare nu îndeplinește repetat obligațiile asumate în decurs de 180 de zile calendaristice de la data întocmirii precedentului raport, în care s-a constatat neîndeplinirea acestora.

Notă: În cazul constatării uneia din circumstanțele menționate în pct. a)- g), inspectorul va stabili termenul de implementare a recomandării în conformitate cu prevederile pct.47 din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social

3) Recomandarea „**Asigurarea revizuirii cererii de AS și /sau APRA**”- se înaintează în cazurile când în cadrul inspecției se constată modificarea datelor declarate inițial de solicitant, dar familia întrunește condițiile de eligibilitate pentru a beneficia de AS/APRA

Exemplu: au avut loc modificări în venitul global mediu lunar al familiei, dar nu a fost depășit cuantumul venitului lunar minim garantat per familie; modificări în deținerea bunurilor mobile și imobile, dar nu a fost depășit punctajul proxy, etc.

Termenul – limită de implementare a recomandării se stabilește o lună

calendaristică din data remiterii Raportului individual către structura teritorială de asistență socială.

- 4) Dacă în cadrul inspecției se identifică unele nereguli specifice, întru remedierea cărora nu pot fi utilizate recomandările cu conținutul standardizat, inspectorul trebuie să elaboreze și înainteze în Raportul individual de inspecție recomandarea relevantă omiterii deficienței constatate .

Exemplu: În cadrul inspecției s-a constatat că asistentul social a acceptat neregulamentar cererea de AS și/sau APRA, fără ca solicitantul prestației să-și dea consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, fapt ce contravine pct.5³ din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social. În cazul dat, inspectorul va formula recomandarea către structura teritorială de asistență socială prin care va solicita asigurarea prezentării de către beneficiarul de AS și/sau APRA a consimțământului scris pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

4.2.3 Comunicarea cu entitatea inspectată privind Raportul individual de inspecție

Raportul individual de inspecție se emite prin intermediul SIAAS și în format electronic se remite structurii teritoriale de asistență socială. Concomitent, entitatea inspectată este informată oficial despre Rapoartele de inspecție remise, necesitatea examinării și expunerii obiecțiilor pe marginea acestora pe parcursul a 5 zile lucrătoare.

Entitatea urmează în mod oficial să prezinte comentarii și obiecții la constatările expuse în Raportul individual de inspecție.

Inspectorul examinează comentariile și obiecțiile prezentate de structura teritorială de asistență socială și raportează rezultatele examinării șefului direcției responsabile.

În cazul când obiecțiile structurii teritoriale de asistență socială sunt pertinente și suficient justificate, șeful direcției responsabile ia decizia de corectare a datelor metrice în SIAAS și a constatărilor expuse în Raport. În cazul dat, se emite un nou Raport individual de inspecție, fiind remis structurii teritoriale de asistență socială în baza unui demers oficial.

Dacă entitatea inspectată nu a prezentat în termenul stabilit careva obiecții, se consideră că aceasta nu are obiecții la Rapoartele individuale de inspecție.

4.3. Raportul misiunii de inspecție per raion

4.3.1 Aspecte generale

- 1) După finalizarea tuturor Rapoartelor individuale de inspecție și asigurarea validării/nevalidării cererilor supuse verificărilor, șeful echipei de inspecție/sau persoana desemnată de șeful direcției întocmește Raportul misiunii de inspecție per raion.
- 2) Raportul misiunii de inspecție per raion reprezintă un raport generalizator, care include sumarul/sinteza datelor și constatărilor din Rapoartele individuale de inspecție, întocmite în cadrul unei misiunii de inspecție efectuate la structura teritorială de asistență socială.
- 3) Raportul misiunii de inspecție per raion trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
 - a. **complet**, adică să conțină toate constatările și datele generalizate, care se conțin în Rapoartele individuale de inspecție;
 - b. **obiectiv**, ceea ce presupune să fie echilibrat, fără distorsiuni, pentru a nu

crea suspiciuni privind credibilitatea și independența inspectorului/inspectorilor responsabili de efectuarea misiunii de inspecție;

- c. **accesibil**, ceea ce presupune utilizarea unui limbaj cât mai clar și mai simplu **pentru** a fi ușor citit și de înțeles de beneficiarii raportului. Trebuie să fie fără echivoc, logic și să nu ofere posibilitatea unor interpretări eronate.
 - d. **oportun**, ceea ce presupune respectarea termenului de elaborare, fără întârzieri și calitativ;
 - e. **convingător**, ceea ce presupune prezentarea concludentă și exactă a rezultatelor inspecțiilor individuale, iar concluziile și recomandările din raport trebuie să fie susținute cu probe de inspecție suficiente și adecvate.
- 4) Raportul misiunii de inspecție per raion se întocmește în SIAAS și are o structură standardizată. Pentru perfectarea Raportului șeful echipei de inspecție trebuie să introducă informația în SIAAS²³ și să completeze următoarele rubrici:
- a. *Metodologia de inspecție utilizată* :
 - se indică cadrul normativ utilizat în procesul de efectuare a inspecției, inclusiv actele normative interne ale Inspecției Sociale;
 - se reflectă informația despre constituirea eșantionului de inspecție/țințirea cazurilor (eșantion aleatoriu simplu, în baza profilului de risc sau unui anumit criteriu utilizat la țințirea cererilor /cazurilor inspectate).
 - b. *Constatări și concluzii de inspecție* – se reflectă sinteză iregularităților constatate conform cerințelor stipulate în pct.4.3.1 din prezentul subcapitol;
 - c. *Recomandări* – se reflectă Recomandările formulate în adresa structurii teritoriale de asistență socială, în adresa altor autorități publice centrale și locale. Recomandările vor fi formulate potrivit cerințelor expuse în pct.4.3.2 din prezentul subcapitol.
- 5) Raportul misiunii de inspecție per raion va conține două Anexe, care se generalizează în mod automat și conțin datele generalizate privind rezultatele inspecției.

4.3.2 Constatările și concluziile din Raportul misiunii de inspecție per raion

- 1) Fiecare constatare și concluzie expusă în Raport trebuie să includă următoarele elemente de bază:

a. Criteriul: Ce ar trebui să fie? – criteriul este stipulat în cadrul normativ și reprezintă ceea ce urmează să respecte părțile antrenate în procesul de acordare și plată a prestațiilor sociale.

b. Condiția: Ce este? – Condiția reprezintă ceea ce inspectorul constată în realitate în rezultatul verificărilor efectuate, reflectând starea reală a lucrurilor, în cazul că acestea nu corespund criteriilor.

Exemplu :

²³ În SIAAS se accesează, consecutiv: boxa „Lista planuri” de pe interfața modului din SIAAS; planul de inspecție pentru misiunea respectivă și funcția „Raportul per raion”.

Criteriul: În conformitate cu pct.42 din Regulamentul cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social „Solicitantul ajutorului social are obligația să comunice în scris reprezentantului direcției/secției asistență socială și protecție a familiei orice modificare intervenită în informația declarată inițial în cererea de acordare a ajutorului social, în termen de 10 zile de la data la care a intervenit modificarea.”

Condiția: Prin urmare, în cazurile modificării veniturilor salariale a membrilor familiei, solicitantul/beneficiarul are obligația să comunice modificările intervenite reprezentanților structurilor teritoriale de asistență socială, prin prezentarea lunară a certificatului de salariu, ceea ce de fapt nu s-a realizat. Astfel, verificările efectuate au constatat că în 50 cazuri, beneficiarii de AS și APRA nu au prezentat documentele privind modificarea veniturilor salariale .

c. Efectul: Consecințele rezultate din nerespectarea cadrului normativ;

Exemplu: Per total, pe cele 50 cazuri constatate de inspecție, au fost achitate necuvenit plăți de AS și /sau APRA în sumă totală de 25,0 mii lei.

d. După posibilitate, inspectorul poate include în constatări și următorul element:

- **cauza:** identificarea factorilor care au stat la baza admiterii unor încălcări ale prevederilor legale. Acest element va servi drept temei pentru formularea recomandărilor privind măsurile ce urmează a fi luate de entitate în vederea îmbunătățirii proceselor operaționale legate de acordarea prestațiilor sociale

2) Constatările și concluziile de inspecție se vor perfecta pentru fiecare tip/subtip de iregularitate și se vor reflecta în Raport în formă descrescândă reieșind din numărul și impactul financiar al iregularităților, cu indicarea responsabilului pentru producerea acestora.

3) Constatările și concluziile de inspecție care se referă la suspiciuni de fraudă privind acordarea prestațiilor sociale se vor descrie într-o formă mai detaliată.

4.3.3 Recomandările de inspecție din Raportul misiunii de inspecție per raion

Recomandările înaintate în Raportul misiunii de inspecție per raion trebuie să reiasă din sinteza constatărilor și concluziilor privind deficiențele existente în procesul de stabilire și plata a ajutorului socială și ajutorului pentru perioada rece a anului și să fie :

- a) orientate spre înlăturarea cauzelor ce duc la neajunsuri sau deficiențe în managementul instituției la componenta respectivă de activitate;
- b) clare, concise, simple după formă și detaliate după conținut, pentru înțelegerea lor;
- c) practice (executate în limitele stabilite, ținându-se cont de restricțiile normelor de drept);

- d) orientate spre rezultatele care pot fi evaluate și formulate în așa mod, încât să poată fi monitorizată realizarea lor.

Termenele de implementare a recomandărilor vor fi stabilite în funcție de complexitatea acestora:

- ✓ 3 luni calendaristice – pentru Recomandări de o complexitate mică sau medie;
- ✓ 6 luni calendaristice – pentru Recomandări complexe. În caz că DASPF va prezenta un Plan de acțiuni privind implementarea recomandărilor înaintate de IS, în care va stabili un alt termen decât cel indicat în Raport, acesta va fi luat în considerație în procesul de monitorizare a implementării recomandărilor.

4.3.4 Comunicarea cu entitatea referitor la Raportul misiunii de inspecție per raion

- 1) Șeful direcției va decide privind necesitatea remiterii proiectului Raportului misiunii de inspecție per raion către structura teritorială de asistență socială, pentru cunoștință și expunea obiecțiilor pe marginea lui, în baza unui document oficial, solicitându-se prezentarea obiecțiilor și comentariilor, în regim de lucru, sau în scris, în termen de 5 zile. Dacă entitatea inspectată nu a prezentat în termenul stabilit careva obiecții, se consideră că aceasta nu are obiecții la Raport.
- 2) În cazul în care DASPF a prezentat obiecții, șeful echipei de inspecție este obligat să le examineze. Concomitent, acesta va întocmi o Notă informativă în care vor fi reflectate obiecțiile entității, opinia echipei de inspecție pe marginea lor, acestea fiind luate în considerație în procesul de definitivare a Raportul misiunii de inspecție per raion.
- 3) Raportul misiunii de inspecție per raion se semnează de către șeful IS, șeful Direcției inspecția prestațiilor sociale și echipa de inspecție și se remite structurii de asistență socială teritoriale verificate, MSMPS, altor autorități publice centrale și locale.

4.3.5 Întocmirea dosarului de inspecție

După finalizarea misiunii de inspecție, inspectorul trebuie să întocmească dosarul de inspecție, care va include: raportul misiunii de inspecție per raion, scrisoarea de remitere a acestuia, obiecțiile entității pe marginea Raportului întocmit, probele de inspecție colectate, alte acte relevante. La întocmirea dosarului inspectorul va respecta Standardul nr.8 „Dosarul de inspecție” din Standardele de Inspecție, aprobate prin ordinul șefului Inspecției Sociale nr.122 din 29.12.2017.

CAPITOLUL V. Monitorizarea implementării recomandărilor de inspecție

5.1 Aspecte generale

Un obiectiv esențial al activității Inspecției Sociale este de a reduce numărul iregularităților stabilite în procesul de inspecție de a contribui la recuperarea AS și /sau APRA achitat necuvenit beneficiarilor. Un instrument eficient utilizat pentru realizarea acestui obiectiv îl constituie implementarea în cadrul Inspecției Sociale a unui proces de monitorizare a implementării recomandărilor înaintate în cadrul misiunilor de

inspecție.

Monitorizarea implementării recomandărilor reprezintă un proces aferent activității de inspecție și încorporează activități structurate din punct de vedere logic, organizate în cadrul Inspecției Sociale în vederea:

- urmării și aprecierii acțiunilor întreprinse de către entitate privind remedierea deficiențelor/abaterilor constatate de inspecție, inclusiv privind recuperarea mijloacelor publice achitate necuvenit unor beneficiari;
- evaluării impactul activității de inspecție și contribuirea la îmbunătățirea mecanismului de acordare AS și/sau APRA.

Procesul de monitorizare a implementării recomandărilor de inspecție încorporează următoarele proceduri:

- 1) monitorizarea nivelului de implementare a recomandărilor de inspecție, în baza informației prezentate de entitate, sau a informației introduse în SIAAS;
- 2) controlul ulterior (follow up) cu deplasarea la entitate, obiectivele căruia includ revizuirea totală sau parțială a modului, în care entitatea verificată a implementat recomandările de inspecție, cu colectarea probelor corespunzătoare ce demonstrează acest fapt.

5.2 Monitorizarea nivelului de implementare a recomandărilor de inspecție

1) Obiectul supus monitorizării îl constituie:

- ✓ Raportul individual, care conține recomandările înaintate per caz inspectat;
- ✓ Raportul misiunii de inspecție per raion, care conține recomandările ce vizează îmbunătățirea managementului per ansamblu a entității verificate.

2) Monitorizarea implementării recomandărilor Inspecției Sociale este pusă în sarcina unui angajat din cadrul subdiviziunii de inspecție, care efectuează următoarele activități:

- ✓ analizează și generalizează informația parvenită de la entitățile inspectate privind acțiunile întreprinse în vederea implementării recomandărilor de inspecție;
- ✓ analizează informația inclusă de entitate în SIAAS și generează prin intermediul aplicației Rapoartele privind nivelul de implementare a recomandărilor²⁴.

3) În dependență de nivelul de implementare, se disting recomandări:

- ✓ *implementate* – informația prezentată de către entitatea verificată/alte organe și instituții vizate în Raportul de inspecție atestă faptul că au fost întreprinse măsurile necesare în vederea realizării recomandării;
- ✓ *implementate parțial* – informația prezentată de către entitate nu este completă (fie nu sînt anexate documentele confirmative, fie măsurile întreprinse nu sînt suficiente, fiind doar inițiate unele proceduri);

²⁴ Actualmente activitatea respectivă va fi realizată în paralel cu ținerea în format Excel a informației privind nivelul de implementare a recomandărilor. Procedura de raportare a implementării recomandărilor prin intermediul SIAAS va implementată treptat, concomitent cu implementarea obligativității raportării măsurilor întreprinse de către entități prin intermediul SIAAS.

✓ *neimplementate* - entitatea n-a prezentat nici o informație care ar atesta întreprinderea unor măsuri în vederea conformării la recomandările înaintate sau acțiunile întreprinse nu sînt adecvate.

- 4) Responsabilul de monitorizare, în termen cel mult 5 zile de la data remiterii Raportului misiunii de inspecție per raion în adresa entității perfectează dosarul de monitorizare, în care se vor include:
 - ✓ Raportul misiunii de inspecție per raion/ informația despre rapoartele individuale;
 - ✓ copia scrisori de remitere în adresa entității a Raportului misiunii de inspecție per raion/rapoartelor individuale;
 - ✓ informația parvenită în adresa Inspecției Sociale de la entitate privind măsurile întreprinse pe marginea recomandărilor înaintate;
 - ✓ altă informație relevantă.
- 5) Responsabilul de monitorizare ține Registrul de evidență a Rapoartelor de inspecție aflate la monitorizare, potrivit **Anexei nr.5**. Rubricile 1-4 din Registru se completează în termenul prevăzut pentru perfectarea dosarului, iar rubricile 5-8 se completează și actualizează cu informația necesară pînă la data de 05 a lunii premergătoare.
- 6) În termen de pînă la 10 zile, responsabilul de monitorizare analizează și generalizează datele parvenite de la entitatea vizată privind măsurile întreprinse de entitate, cu întocmirea Informației generalizatoare în format electronic potrivit **Anexei nr.6**.
- 7) Complementar Informației generalizatoare, responsabilul de monitorizare ține evidența sumelor dispuse spre restituire potrivit **Anexei nr.7**. Informația respectivă se generalizează pînă la data de 05 a lunii premergătoare, cu prezentarea către șeful Inspecției Sociale. La solicitare informația generalizată se prezintă MSMPS.
- 8) În caz de neimplementare sau implementare parțială a recomandărilor Inspecției Sociale în termenii stabiliți în Raportul de misiune, de către responsabilul de monitorizare se vor realiza următoarele acțiuni:
 - ✓ contactarea și comunicarea telefonică cu responsabilii din cadrul entității vizate;
 - ✓ informarea în scris a conducerii entității, sau la necesitate a organului ierarhic superior pentru luare de atitudine.
- 9) Responsabilul de monitorizare trebuie să analizeze nivelul de implementare a recomandărilor de inspecție, întocmind următoarele documente, care sunt coordonate și contrasemnate de șeful direcției și prezentate spre aprobare șefului IS:
 - a. Notă-raport privind neimplementarea recomandărilor de inspecției de către entitate. Acest document se întocmește la necesitate, în cazurile cînd:
 - ✓ entitatea refuză prezentarea informației privind implementarea recomandărilor, inclusiv despre restituirea plăților de AS si/sau APRA achitate necuvenit;
 - ✓ informația prezentată nu este credibilă/pertinentă;

- ✓ entitatea nu a întreprins nici o măsură de implementare a recomandărilor de inspecție, în termenele stabilite de IS.
- b.** Nota–raport privind rezultatele analizei nivelului de implementare a recomandărilor de către structurile teritoriale de asistență socială. Documentul respectiv se va întocmi la finele anului de gestiune (situația din 25.12. a.c) și va conține o analiză privind măsurile întreprinse de entități în vederea implementării recomandărilor de inspecție, potrivit datelor rezultate din Anexele nr.5, nr.6 și nr.7. Acest document va include informația despre numărul de rapoarte, recomandări și nivelul de implementare a acestora:
 - ✓ pentru anul curent de gestiune, inclusiv pentru cele cu termenul expirat de realizare;
 - ✓ pentru anul anterior, termenul de implementare a cărora expira în anul curent.

Informația din Nota–Raport este utilizată la întocmirea Raportului anual de activitate al IS, precum și poate servi drept temei pentru planificarea misiunilor de inspecție pentru anul premergător, în cadrul entităților cu un nivel redus de implementare a recomandărilor înaintate de IS.

5.3 Verificarea implementării recomandărilor de inspecție la entități

- a.** Verificarea implementării recomandărilor, cu deplasarea la sediul entității, se realizează în cadrul:
 - i.** acțiunilor de verificare inopinate, desfășurate de către responsabilul de monitorizare, sau echipa de inspecție;
 - ii.** misiunilor de inspecție planificate în Planul anual a misiunilor de inspecție.
- b.** Pe parcursul anului șeful Inspecției Sociale este în drept de a iniția acțiuni inopinate de verificare a implementării recomandărilor. Acestea sunt desfășurate de responsabilul de monitorizare/sau de către echipa de inspecție, la decizia șeful IS. Acțiunile respective se inițiază în temeiul Notei–raport întocmite potrivit cerințelor stipulate în pct.5.2.

După acceptarea Notei–raport de către șeful Inspecției Sociale, se va întocmi Ordinul de misiune, în care se indică entitatea unde se va efectua acțiunea de verificare, Raportul de inspecție care încorporează recomandările supuse verificării, durata acțiunii.

- c.** La inițierea misiunii de verificare/inspecție de către echipa de inspecție se va solicita de la responsabilul de monitorizare prezentarea unei informații generalizatoare referitor la măsurile întreprinse de către entitate în vederea remedierii deficiențelor/abaterilor constatate în cadrul misiunii anterioare, inclusiv referitor la restituirea sumelor achitate nejustificat de AS și /sau APRA. După necesitate, șeful echipei de inspecție solicita de la responsabilul de monitorizare punerea la dispoziție a dosarului de monitorizare sau a unei informații din dosar.
- d.** În cazurile când verificarea implementării recomandărilor se va efectua de către responsabilul de monitorizare, acesta după necesitate, va solicita suportul șefului Direcției și/sau a echipei de inspecție care a elaborat recomandările, în vederea

obținerii unei abordări unice vizavi de recomandările înaintate.

- ✓ Pe parcursul desfășurării acțiunilor de verificare/ misiunii de inspecție, echipa de inspecție, sau responsabilul de monitorizare;
- ✓ verifică măsurile întreprinse de către entitate în vederea implementării recomandărilor de inspecție, inclusiv analizează cauzele/motivele neexecutării lor, cu documentarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ analizează situația per beneficiar privind cazurile de nerestituire a sumei AS și/ sau APRA, potrivit recomandărilor înaintate anterior de către Inspekția Socială;
- ✓ selectează și inspectează un eșantion de cereri, în vederea evaluării impactului recomandărilor raportate ca implementate asupra procesului de acordare a prestațiilor sociale.

e. La întocmirea Raportului privind implementarea recomandărilor Inspekției Sociale, persoana responsabilă de elaborare se va conduce de pct.4.3 din capitolul „Raportarea rezultatelor misiunii de inspecție”.

R-nul _____

FIȘĂ DE CONTROL

din _____ 20

Inspecția Socială a examinat informația indicată în cererea pentru acordarea AS și APRA nr. _____ din data de _____
a familiei solicitante/beneficiare _____, adresa _____, str. _____ tel. _____

Q 1. Solicitantul și familia acestuia locuiesc la adresa juridică indicată în cerere?

1.Da 2. Nu

DACĂ NU la Q1. Unde s-a mutat solicitantul?

1. Nu se cunoaște
2. Solicitantul este în străinătate
3. Solicitantul se află în aceeași localitate
4. Altă situație. Care? _____

Q 2. Prezența în gospodărie a persoanelor care se regăsesc în cererea pentru acordarea ajutorului social

Nr. ord.	Nume Prenume	IDNP	Anul nașterii	Ce statut occupational deține?		Studiile	
				Potrivit datelor din cerere	Potrivit datelor declarate în cadrul vizitei	Potrivit datelor din cerere	Potrivit datelor declarate în cadrul vizitei
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Nr. ord.	Conform cererii		Persoana este prezentă în gosp.?		Dacă „NU” la col.12		
	Absent	Peste hotare			Persoana este plecată de mai mult de 10 zile?		Motivul absenței
			Da	Nu	Da	Nu	
					1	9	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Q3. Există alte persoane care locuiesc în aceeași locuință (reședință) mai mult de 10 zile și care nu sunt indicate în lista de mai sus?

1. Da 2. Nu

Dacă „DA” se completează următorul tabel:

Nr/o	Numele	Prenumele	IDNP	Anul nașterii	Relația de rudenie cea mai apropiată cu unul dintre membrii familiei beneficiare 1. Fiu/fiică; 2. Părinte; 3. Frate/soră; 4. Soț/soție; 5. Concubin/concubină; 6. Altă relație de rudenie; 7. Nu există relații de rudenie cu nici un membru	Perioada aflării în gospodărie (dacă este posibil de documentat)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Tabelul Q4. Într-o gospodărie locuiesc mai mult de o familie? Dacă „Da” se evaluează criteriile / motivele care stau la baza evidențierii acestui fapt:

Nr/o	Criterii de evaluare	1 . Da	2 . Nu	3 . Nu e cazul (nu dețin bunul/serviciul)
1.	Există decizia comisiei locale privind locuirea într-o gospodărie a două sau mai multe familii			
2.	Locuiesc în case diferite, sau dacă locuiesc în aceeași locuință folosesc intrări separate			
3.	Au bugete separate			
4.	Au bucătării separate, dar dacă au aceeași bucătărie, fiecare familie are aragazul și plita sa			
5.	Au contoare separate, iar dacă au același contor, achitarea serviciilor comunale se împarte între familii;			
6.	Păstrează separat alimentele			
7.	Au sobe de încălzire separate			
8.	Vecinii confirmă că familiile locuiesc separat			
9.	Soții se află în divorț și au relații tensionate			
10.	Evaluare finală: Locuiesc separat familiile dintr-o gospodărie?:			

Tabelul Q.5 Există persoane în familie care primesc pensia alimentară? Dacă „Da” se completează următorul tabel:

Nr/o	Nume Prenume	IDNP	Anul nașterii	1. Are copii cu care locuiește în gospodărie?		Dacă DA la boxa nr.5			
						2. Câți dintre ei...			
				Da	Nu	2.1. Au până la 18 ani?	2.2. Au între 18 și 23 ani și frecven-tează o instituție de învățământ?	DACĂ 2.1 SAU 2.2>0, 3. Pentru câți dintre ei primește pensie alimen-tară? Dacă pentru nici unul se trece 0.	DACĂ LA 3 NUMĂRUL ESTE MAI MARE DE 0, 4. Care este suma lunară primită?
1.									
2.									
3.									
4.									

Tabelul Q6: Datele despre proprietatea și caracteristicile locuinței deținute de beneficiarul AS și APRA și membrii familiei se indică în următorul tabel:

	SIASS			Cerere			Vizită		
Familia dumneavoastră deține... (Dacă răspunsul este 0, treceți 0)									
Bovine/cabaline	_ _			_ _			_ _		
Porcine	_ _			_ _			_ _		
Oi	_ _			_ _			_ _		
Capre	_ _			_ _			_ _		
Câte odăi locuibile familia dumneavoastră ocupă?	_ _			_ _			_ _		
Gospodăria utilizează gazul?	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
Care este sursa principală a apei calde în locuință?	1. Rețea publică	2. Boiler electric sau gaz		1. Rețea publică	2. Boiler electric sau gaz		1. Rețea publică	2. Boiler electric sau gaz	
	3. Boiler cu lemne sau cărbune	4. Apa caldă lipsește		3. Boiler cu lemne sau cărbune	4. Apa caldă lipsește		3. Boiler cu lemne sau cărbune	4. Apa caldă lipsește	
Familia dumneavoastră deține în proprietate o altă casă/apartament?	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
Dacă DA, Tipul:	1. Apartament/casă	2. Vilă de odihnă		1. Apartament/casă	2. Vilă de odihnă		1. Apartament/casă	2. Vilă de odihnă	
Amplasarea:	1. sat 2. orașel 3. oraș			1. sat 2. orașel 3. oraș			1. sat 2. orașel 3. oraș		
Familia dumneavoastră deține garaj?	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
Familia dvs. deține oricare din următoarele lucruri:	1. Da	2. Nu	DACĂ DA, câte?	1. Da	2. Nu	DACĂ DA, câte?	1. Da	2. Nu	DACĂ DA, câte?
a. antenă parabolică	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
b. calculator	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
c. vehicul	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
d. cuptor cu microunde	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
e. mașină de spălat automată	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	
f. videocasetofon/DVD player	1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu		1. Da	2. Nu	

Alte constatări:

Cine a răspuns la întrebările din fișa de control?

Beneficiar/ Solicitant	_____	_____
	Nume /Prenume	Semnătura

Inspector social	_____	_____
	Nume/Prenume	Semnătura

Reprezentant DASPF/ APL

_____	_____	_____
Nume/Prenume	Funcția	Semnătura
_____	_____	_____
Nume/Prenume	Funcția	Semnătura

Informație

privind drepturile deținătorului de teren asupra terenurilor agricole din intravilanul și extravilanul localității, precum și cele luate/transmise în arendă.

În temeiul Ordinului Șefului Inspecției Sociale nr. _____ din _____ privind desfășurarea misiunii de inspecție la DASPF _____, subsemnatul _____, deținând funcția de _____, în prezența inginerului cadastral din cadrul primăriei _____ dlui/dnei _____, am verificat corectitudinea datelor reflectate în certificatul despre proprietatea asupra terenurilor deținute, eliberat de Primăria comunei/satului _____ (nr. _____ data _____) potrivit înscrierilor din Registrul Funciar _____, pentru următoarele persoane:

1. _____,
anul nașterii _____, IDNP _____

loc. _____,
str. _____

Tipul terenului	Potrivit datelor certificatului eliberat		Potrivit datelor din Registrul cadastral		Modificări	
	Mărimea terenului (hectare, două cifre după virgulă)	Calitatea solului	Mărimea terenului (hectare, două cifre după virgulă)	Calitatea solului	Mărimea terenului	Data modificării
1. Teren de lângă casă (grădini) (total a) și b)):						
a) în intravilanul comunei/ satului						
b) extravilanul comunei/satului						
2. Teren agricol deținut, inclusiv:						
2.1 Teren transmis în arendă						
2.2 Teren luat în arendă						

Responsabil de întocmirea notei:

A luat cunoștință:

Numele, prenumele

Numele, prenumele, funcția deținută

(semnătura)

(semnătura)

Data semnării _____

Modelul demersului/scrisorii de solicitare a datelor de la entităţi

Dlui/Dnei _____
Şeful DASPF _____

În cadrul verificării corectitudinii acordării AS şi/sau APRA dlui / dnei _____, domiciliat în s. _____, r-nul _____ cererea nr. _____ s-a constatat că în dosarul solicitantului lipseşte certificatul de salariu de la locul de muncă eliberat pentru persoana indicată/ sau membrul familiei dl/dna (sau certificatul anexat în dosar nu include informaţia referitor la _____).

În acest context, Inspekţia Socială, în temeiul prevederilor pct.10 (1) din Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Inspekţiei Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 802 din 28 octombrie 2011, solicită să asiguraţi prezentarea certificatului de la locul de muncă privind salariul net achitat pentru perioada _____ dlui/dnei _____, IDNP _____.

Solicităm ca documentul respectiv să fie transmis în termen de 5 zile lucrătoare (până la -----) şefului Direcţiei responsabile de efectuarea misiunii de inspekţie.

Şef Inspekţia Socială

Dlui/Dnei _____
Şeful _____

Prin prezentul demers, Inspekţia Socială, în temeiul prevederilor pct.10 (1) a **Hotărârii Guvernului nr.802 din 28.10.2011 cu privire la instituirea Inspekţiei Sociale**, solicită o informaţie privind salariul net achitat în perioada _____ dlui _____ (IDNP _____).

Datele furnizate de către Dvs. sunt necesare la determinarea eligibilităţii familiei menţionate privind stabilirea dreptului la ajutor social şi sau ajutor pentru perioada rece a anului.

În cazul când salariul net achitat persoanei menţionate a constituit "O" lei pentru unele luni din perioada solicitată, rog să indicaţi cauzele acestei situaţii, cu anexarea documentelor pertinente (ordinul aflării în concediu din cont propriu, şomajului tehnic, etc).

Totodată, vă aducem la cunoştinţă că Inspekţia Socială este înregistrată în calitate de operator de date cu caracter personal prin **Decizia şefului Centrului Naţional pentru Protecţia Datelor cu Caracter Personal nr. DD- 1368512430165 din 14.05.2013.**

Solicităm ca informaţia să fie transmisă pînă la data de _____, prin intermediul faxului şi a serviciilor poştale.

Şef Inspekţia Socială

ACT DE CONSTATARE (Proces verbal de control)

Aprob:
Angela Chirilov
 Șef Inspekția Socială

 (semnătura)

 (data)

Nr. _____ din _____

Comuna _____

Raionul _____

Noi reprezentanții Inspekției Sociale dna/dl _____ inspector,
 dna/dl _____ inspector cu participarea reprezentanților Direcției Asistență Socială
 și Protecția Familiei din raionul _____,
 dna/dl _____
 (numele, prenumele) (funcția)

am întocmit prezentul Act de constatare privind documentarea următoarelor circumstanțe:

1. În timpul vizitei la domiciliu în cadrul misiunii de inspekție privind inspekția modului de aplicare corectă și unitară a legilor și altor acte normative ce reglementează acordarea ajutorului social, ajutorului pentru perioada rece a anului și a serviciilor sociale, membrii comisiei au constatat că beneficiarul _____ cererea nr. _____ din data _____ ,

2. Din afirmațiile _____ date personale (_____

(numele prenumele)

familia beneficiară de prestații sociale _____

3. Actul de constatare (procesul-verbal de constatare) este întocmit în scopul aplicării legislației în vigoare, în raport cu beneficiarul de ajutor social ce este lipsă de la domiciliu.

Membrii echipei de verificare :

_____/_____
 (numele, prenumele) (funcția) (semnătura)

_____/_____
 (numele, prenumele) (funcția) (semnătura)

Persoane terțe (care și-au exprimat acordul privind semnarea documentului)

_____/_____
 (numele, prenumele) (semnătura)

Registrul de evidență a Rapoartelor misiunilor de inspecție per raion aflate în regim de monitorizare în anul 20__

Situația la data de _____

Nr. d/o	Nr. scrisorii de remitere a Raportului	Denumirea Raportului	nr. de recomandări aflate la monitorizare				Data scoaterii de la monitorizare, nr. documentului
			Total recomandări	implemen tate	neimpleme ntate	Implementate parțial	
1	2	3	4	5	6	7	8
Total	X	X					X

Întocmit de către _____
(numele, prenumele, funcția,)

Formularul pentru urmărirea implementării recomandărilor de inspecție

Informație generalizată referitor la măsurile întreprinse de entități în vederea implementării recomandărilor înaintate potrivit <i>Raportului</i> _____” Entitatea responsabilă _____ Situația la data de _____ Recomandări – ____ inclusiv: ____ <i>implementate</i>, ____ <i>neimplementate</i>, ____ <i>implementate parțial</i>					
Nr. d/o	Conținutul recomandării	nr. scrisorii parvenite/ data	Acțiunile întreprinse de către entitate potrivit scrisorilor parvenite la Inspekția Socială	Acțiuni realizate de către responsabilul de monitorizare contactarea telefonică, scrisori de informare/sesizare, acțiuni de inspecție)	Comentarii/concluzii
1	2	3	4	5	6

Concluzii:

Întocmit de către _____
(numele, prenumele, funcția, semnătura)

Registrul privind evidența recomandărilor înaintate în baza rapoartelor individuale

Raportul misiunii de inspecție per raion nr. __ din __

(Structura teritorială de asistență socială)

Situația la data de _____

N o	Raion / Misiune de inspecție	Recomandări privind restituirea plăților de AS și APRA								Recomandări privind încetarea plăților		Recomandări privind asigurarea revizuirii cererii			Alte tipuri de recomandări			TOTAL recomandări înaintate				RATA rambursări lor
		integral executate	suma	parțial executate	suma	neexecutate	suma	Total recomandări	Suma spre restituire	înaintate	executate	înaintate	executate	neexecutate	înaintate	executate	neexecutate	TOTAL înaintate	TOTAL executate	TOTAL parțial executate	TOTAL neexecutate	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Întocmit de către _____

(numele, prenumele, funcția,)