



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ACCESAREA SPRIJINULUI FINANCIAR PENTRU NOU-NĂSCUȚI PRIN PROGRAMUL „BEBE TRUSOU”

COD: PO-DPS-39
Ediția I, Revizia 00

Aprob	Poptile Monica	Director general DGAS	29.05.2025	
Avizat	Alina Chirana	Director general adjunct DGAS	29.05.2025	
Avizat	Anca Ghițulescu	Președinte CM	28.05.2025	
Elaborat	Leu Aurelia	Șef serviciu	23.05.2025	
	Nume/Prenume	Funcția/Structura	Data	Semnătura

Informațiile conținute în acest document sunt proprietatea DGAS și vor fi folosite exclusiv pentru scopul în care au fost elaborate. Nu pot fi transmise parțial sau în întregime unor terți fără acordul prealabil în scris al conducerii.

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Cuprins	2
	Lista edițiilor și reviziilor	3
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității	4
4.	Definiții și abrevieri	5
5.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
6.	Descrierea procedurii operaționale	8
7.	Înregistrări	15

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

LISTA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR						
Ed	Rev	Nr. capitol/ subcapitol	Modificat Adăugat Suprimat	Inițiatorul	Motivul	Data ediției/reviziei
I	00	Elaborare inițială	-	Leu Aurelia	-	23.05.2025

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură operațională stabilește modul în care se asigură primirea și soluționarea cererilor, însoțite de documentele justificative prevăzute de H.C.L. nr. 37/31.01.2023 privind aprobarea Programul „BEBE TRUSOU - sprijin financiar pentru nou-născuți”, în vederea acordării de tichete valorice în cuantum de 2000 lei/nou-născut pentru achiziționarea de produse specifice îngrijirii nou-născutului.

Acordarea de tichete valorice în cuantum de 2000 lei/nou-născut pentru achiziționarea de produse specifice îngrijirii nou-născutului este o formă de sprijin a cuplurilor părinte-nou-născut, care urmărește bunăstarea familiilor și a copiilor, în contextual costurilor semnificative asociate îngrijirii copiilor în primele luni de viață.

Copilul are dreptul să fie crescut alături de părinții săi în condiții care să-i permită dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și social adecvată.

Pentru realizarea obligațiilor ce le revin față de copil, autoritățile administrației publice centrale și locale susțin familia prin acordarea de beneficii de asistență socială, precum și prin asigurarea de servicii sociale. Drepturile sunt garantate tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

Potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale trebuie să intervină pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea stăruirilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor sau comunităților.

Neadoptarea unor măsuri de sprijin a familiilor/persoanelor singure care îngrijesc nou-născuți poate avea consecințe pe termen lung asupra indivizilor, fie ei minori sau adulți, și societății în ansamblu.

Sprijinul financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU” vine în ajutorul familiilor/persoanelor singure din municipiul Constanța care îngrijesc unul sau mai mulți nou-născuți, urmărește prevenirea abandonului nou-născuților cauzat, în principal, de lipsa accesului la servicii de îngrijire, precum și de lipsa accesului la resurse financiare care să asigure posibilitatea îngrijirii nou-născutului.

Programul « BEBE TRUSOU – sprijin financiar pentru nou-născuți » participă direct la creșterea natalității, la promovarea îngrijirii nou-născuților, a bunăstării și echității, la îmbunătățirea sănătății și a calității vieții și la oferirea unor șanse egale tuturor copiilor, indiferent de mediul socio-economic sau etnic din care provin.

1.2. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau control, iar pe director, în luarea deciziilor.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Procedura garantează existența bazei legale de desfășurare a activității.

1.4. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

2.1. Procedura se aplică angajaților SBS, care au prevăzute în fișele postului atribuții referitoare la acordarea de sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU”.

2.2. Activitatea procedurată constă în stabilirea regulilor de desfășurare a activității de primire și soluționare a cererilor, însoțite de documentele justificative, ale persoanelor care solicită acordarea de sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU”.

Cererea și declarația pe propria răspundere privind debitele la bugetul local, depuse de solicitant pentru acordarea unui sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU” (formulare tipizate interne), însoțite de documentația anexată, se verifică și datele se înregistrează în programul informatic, respectiv aplicația ProAS, de către persoanele responsabile, conform fișelor de post.

Se verifică cererea și declarația pe propria răspundere, cât și documentele anexate pentru a se stabili dacă sunt întrunite condițiile de acordare.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- transmiterea de adrese solicitări date și primirea de informații de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Constanța, referitoare la domiciliul/reședința solicitantului în ultimul an anterior nașterii nou-născutului pentru care solicită dreptul;
- transmiterea de adrese solicitări și primirea de informații de la Serviciul public de impozite și taxe locale Constanța, referitoare la debitele înregistrate la bugetul local de către solicitanți;

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Cabinet primar;
- Direcția generală de asistență socială Constanța, Direcția financiară, organizare, personal, Direcția protecție socială, Serviciul beneficii sociale, precum și alte compartimente din cadrul DGAS implicate în activitate, respectiv: Serviciul juridic, contencios și evidență acte procedurale și Serviciul financiar, managementul documentelor și relații cu publicul;
- Secretarul general al municipiului Constanța;
- Compartimentul relații consiliu local, administrația locală și fond funciar.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale

- nu este cazul;

3.2. Legislație primară

- Constituția României;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 privind informațiile de interes public;
- O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.U.G. nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările și completările ulterioare;

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 37/31.01.2023 privind aprobarea Programul „BEBE TRUSOU - sprijin financiar pentru nou-născuți”.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială Constanța;
- Codul etic și de integritate.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
	Procedură operațională	-prezentarea detaliată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor (de control și implementare), responsabilitățile și atribuțiile personalului de execuție și de conducere din cadrul entității publice
	Ediție a unei proceduri	-forma inițială/actualizată a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
	Revizie în cadrul unei ediții	-acțiunile de modificare, adăugare sau înlăturare a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a unei proceduri operaționale, acțiuni aprobate și difuzate
	Beneficiari	-cuplurile părinte-nou-născut
	Titularul sprijinului financiar pentru nou-născuți	-este părintele solicitant de sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul “Bebe Trusou”
	Nou-născut	-perioada de nou-născut prevăzută în H.C.L. nr. 37/2023, este etapa din viața omului cuprinsă între naștere și vârsta de 90 de zile.
	Copil	-prin termenul copil se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul încredințat unuia sau ambilor soți ori dat în plasament familial sau pentru care s-a instituit tutela
	Familie	-formă socială de bază, realizată prin căsătorie, care unește pe soți (părinți) și pe descendenții acestora (copiii necăsătoriți)
	Familie monoparentală	-familia monoparentală, prin definiție, înseamnă o structură familială în care un singur părinte își asumă rolul de îngrijitor și susținător al copilului/copiilor
	Domiciliu	-adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în cartea de identitate a persoanei
	Reședința	-adresa la care persoana declară că are locuința secundară, trecută și în cartea de identitate a persoanei
	Domiciliu faptic	-adresa la care persoana declară că locuiește, însă fără forme legale
	Locuința de domiciliu sau de reședință	-construcția cu destinația de locuință aflată în proprietatea titularului ajutorului/ajutoarelor financiare ori închiriată sau asupra căreia se exercită un drept de folosință în condițiile legii, situată la adresa înscrisă în actele de identitate ale persoanei singure/membrilor de familie sau, după caz, adresa

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

		la care persoanele sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței. Se asimilează locuinței de domiciliu sau reședință și locuința de necesitate, precum și locuința socială, astfel cum sunt acestea definite potrivit prevederilor Legii locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
	Beneficii de asistență socială	-sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate, conform legii
	Nevoia socială	-ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață.
	Mediul social de viață	-ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoanele lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite
	Eligibilitate	-set de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale
	Marginalizarea socială	-poziția socială periferică, de izolare a indivizilor sau grupurilor cu acces limitat la resursele economice, politice, educaționale și comunicaționale ale colectivității; ea se manifestă prin absența unui minimum de condiții sociale de viață
	Entități responsabile	-Primăria municipiului Constanța și DGAS
	Produse destinate nevoilor de creștere și îngrijire a copilului	-Alimente și produse/aparatură destinate administrării alimentației copilului; -Scutece și îmbrăcăminte destinată copilului; -Produse de cosmetică și igienă specifice vârstei copilului; -Produse de cosmetică și igienă necesare părinților în creșterea copilului; -Aparatură destinată monitorizării stării de sănătate a copilului; -Pătuț, lenjerie, cărucior, masă de înfășat etc.
	Măsura de sprijin material	-ajutor pentru destinatarii eligibili acordat prin tichete sociale pe suport electronic, în vederea achiziționării produselor destinate nevoilor de creștere și îngrijire a copilului
	Tichet social pe suport electronic (card)	-bilet de valoare pe suport electronic (card) care se acordă destinatarilor finali pentru cheltuielile necesare achiziționării produselor pentru îngrijirea nou-născutului, în condițiile H.C.L.-ului nr. 37/2023
	Unități afiliate	-unități autorizate potrivit Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare, care emit tichete sociale pe suport electronic, care comercializează produse de îngrijire pentru nou-născuți, care se afla pe lista unității emitente a tichetelor sociale pe suport electronic (carduri pentru sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul "Babe Trusou"

4.2. Abrevieri

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DG	Director general
2.	PO	Procedură operațională
3.	F	Formular
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	DGAS	Direcția generală de asistență socială Constanța
10.	DPS	Direcția protecție socială
11.	SBS	Serviciul beneficii sociale
12.	DFOP	Direcția financiară, organizare, personal
13.	PMC	Primăria municipiului Constanța

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr crt	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Șef serviciu Serviciul beneficii sociale	Comisie de monitorizare	Director general DGAS	Personal Serviciul beneficii	Secretar Comisie de monitorizare
	0	1	3	4	5	6
1.	a	Elaborare				
2.	b					
3.	c		Avizare			
4.	d			Aprobare		
5.	e				Aplicare	
6.	f					Arhivare

- Primarul municipiului Constanța sau viceprimarul căruia i-au fost delegate atribuțiile, semnează dispoziția de acordare/respingere a sprijinului financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", funcție de situație;
- Secretarul municipiului verifică dispozițiile și le contrasemnează pentru legalitate;
- Directorul general al D.G.A.S. Constanța semnează referatul cu propunerea de acordare/respingere sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", funcție de situație;
- Directorul general adjunct al D.G.A.S. Constanța semnează referatul cu propunerea de acordare/respingere sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", funcție de situație;
- Director executiv al DFOP semnează referatul cu propunerea de acordare sau respingere, sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", funcție de situație;
- Director executiv al D.P.S. semnează referatul cu propunerea de acordare sau respingere, sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", funcție de situație;
- Șef serviciu al SBS verifică informațiile primite de la instituțiile colaboratoare, precum și cele din cererile de solicitare, verifică corectitudinea documentelor și semnează referatul cu propunerea de acordare/respingere, sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", funcție de situație;
- Persoanele desemnate prin fișele de post, din cadrul Serviciului beneficii sociale să gestioneze sprijinului financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", funcție de situație, primesc și înregistrează cererile de solicitare în programul

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

informatic Pro AS, verifică documentația atașată cererii, solicită date de la alte instituții (Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Constanța, Serviciul public de impozite și taxe locale Constanța, alte primării, etc), introduc datele în programul informatic Pro AS, întocmesc referatul cu propunere acordare sau, după caz, respingere;

- i) Angajații din cadrul Serviciului juridic, contencios și evidență acte procedurale vizează referatele;
- j) Angajații din cadrul Serviciul financiar, managementul documentelor și relații cu publicul, care au prevăzute în fișa postului responsabilități, aplică viza CFP pe dispoziții;
- k) Angajații din cadrul Serviciul financiar, managementul documentelor și relații cu publicul transmit către beneficiari dispozițiile de acordare/respingere, funcție de situație și corespondența aferentă;

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1. Generalități

6.1.1. Serviciul beneficii sociale are responsabilitatea de a realiza activități operaționale privind primirea și soluționarea cererilor, însoțite de documentele justificative prevăzute de H.C.L. nr. 37/31.01.2023 privind aprobarea Programul „BEBE TRUSOU - sprijin financiar pentru nou-născuți”, în vederea acordării de tichete valorice în cuantum de 2000 lei/nou-născut pentru achiziționarea de produse destinate nevoilor de creștere și îngrijire a copilului.

6.1.2. Sprijinul financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU” vine în ajutorul familiilor/persoanelor singure din municipiul Constanța care îngrijesc unul sau mai mulți nou-născuți și urmărește

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, la art. 7, stabilește: “Drepturile prevăzute de prezenta lege sunt garantate tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție”;

Pentru a răspunde acestui scop, se acordă de tichete valorice (carduri) în cuantum de 2000 lei/nou-născut pentru achiziționarea de produse specifice îngrijirii nou-născutului, fiind o formă de sprijin acordată cuplurilor părinte-nou-născut, care urmărește bunăstarea familiilor și a copiilor, deoarece cheltuielile necesare pentru asigurarea îngrijirii unui nou-născut sunt ridicate.

Copilul are dreptul să fie crescut alături de părinții săi în condiții care să-i permită dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și social.

Pentru realizarea obligațiilor ce le revin față de copil, autoritățile administrației publice centrale și locale susțin familia prin acordarea de beneficii de asistență socială, precum și pentru asigurarea de servicii sociale. Drepturile sunt garantate tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție, în situația în care solicitanții indeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația specifică.

Art. 9 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevede faptul că „beneficiile de asistență socială finanțate din bugetul de stat și, după caz, din bugetele locale pot fi acordate sub rezerva achitării de către beneficiar a obligațiilor de plată față de bugetul local (...)”.

Sunt eligibile pentru acordarea sprijinului financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU” persoanele care depun cererea de solicitare a sprijinului

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

financiar pentru nou-născuți, însoțită de documentele justificative, **fără să se depășească termenul de 90 de zile de la nașterea copilului** și care îndeplinesc următoarele **condițiile de eligibilitate**:

- părintele solicitant are domiciliul/reședința în municipiul Constanța cu cel puțin un an anterior nașterii copilului pentru care se solicită sprijinul financiar pentru nou-născut;
 - părintele solicitant nu înregistrează debite la bugetul local.
- Oricare dintre părinții copilului pot depune cererea de solicitare a sprijinului financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU” .

Respingerea acordării trusoului se va face în următoarele situații:

- nu sunt îndeplinite condițiile de acordare;
- nu au fost depuse toate actele necesare;
- actele depuse nu sunt în termenul de valabilitate;
- cererea și documentele justificative au fost depuse peste termenul de 90 de zile de la nașterea copilului;
- solicitantul se încadrează în prevederile art.3 alin. (2) din O.U.G. nr. 113/2022 privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate rețehnologizării IMM-urilor (așa adupă cum este prevăzut în Metodologia privind implementarea programului «Bebe Trusou – sprijin financiar pentru nou-născuți », anexa la H.C.L. nr. 37/2023.

Prevederile din O.U.G. nr. 113/2022 referitoare la acordarea de tichete prntru nou-născuți persoanelor defavorizate, și-au încetat aplicabilitatea după publicarea în Monitorul Oficial nr. 347/12.04.2024 a O.U.G. nr. 34/2024 privind unele masuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mama—nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termene, categoriile de cupluri mama — nou-născut defavorizate care au calitatea de destinatari finali ai tichetelor sociale pe suport electronic pentru nou-născuți.

Potrivit prevederilor art.3 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2024, persoanele eligibile să beneficieze de tichete nou-născuți din fonduri externe nerambursabile, sunt:

“a)mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului si carora le este stabilit, prin dispozitie scrisa a primarului, dreptul la oricare din componentele venitului minim de incluziune, in baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;

b)mamele cu dizabilitati care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului;

c)mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului, aflate temporar in situatii critice de viata, respectiv victime ale calamitatilor, ale violentei domestice, care se afla in situatii deosebite de vulnerabilitate sau aflate in alte situatii de risc, stabilite prin ancheta sociala intocmita de autoritatile publice cu atributii in domeniul asistentei sociale la solicitarea persoanei sau sesizarea unui tert;

d)mame care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului si care nu detin acte de identitate;

e)mamele minore care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului;

f)mamele care nasc incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei ordonante de urgenta, dar nu mai tarziu de trei luni de la nasterea copilului, cetateni straini sau apatrizi proveniti din zone de conflict armat”.

6.1.3. Serviciul beneficii sociale are obligația de a lua măsurile necesare asigurării accesului la sprijin tuturor persoanelor solicitante, fără nicio discriminare, în situația în care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de H.C.L. nr. 37/2023.

6.1.4. Activitățile de stabilire a condițiilor de eligibilitate a dreptului la sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU” intră în atribuțiile Serviciului beneficii sociale din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța.

Informarea și consilierea cetățenilor

- Angajații Serviciului beneficii sociale din cadrul DGAS deserveșc publicul de luni până vineri, între orele 08:00-12:00,.
- Urmare discuției dintre angajat și cetățean este identificată nevoia acestuia, fiind îndrumat și consiliat cu privire la etapele pe care le are de parcurs în vederea rezolvării nevoii sale.
- Dacă solicitarea se află în aria de competență a Serviciului beneficii sociale, persoana în cauză este consiliată referitor la sprijinul financiar pentru nou-născuți prin Programul „Bebe Trusou” și i se înmânează formularele tipizate, respectiv cererea și declarațiile referitoare la datorii la SPIT. Pe formularul de cerere este trecută și lista cu documentele justificative necesare să fie atașate la cererea de solicitare a sprijinului financiar, discutându-se în detaliu fiecare act necesar pentru situația sa particulară, modalitatea în care acesta poate fi obținut, de unde, precum și termenul în care trebuie depus.

Depunerea cererii și certificarea documentelor de stare civilă pentru conformitate:

Cererea de solicitare a sprijinului financiar pentru nou-născuți, însoțită de documentele justificative, se va depune de către solicitant la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța sau online, prin posta electronică, dar fără să se depășească termenul de 90 de zile de la nașterea copilului.

- În situația în care solicitantul optează pentru depunerea **la sediul DGAS**, actele de stare civilă (acte de identitate, certificate de naștere) vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului beneficii sociale. Cererile depuse direct la DGAS de către cetățeni, se verifică de către persoanele responsabile și se înregistrează în programul informatic al instituției, respectiv Aplicația ProAS și solicitantul va primi un bon de înregistrare și, o informare (în format letric) să procedeze la verificarea și achitarea debitelor la bugetul local al municipiului Constanța.
- În cazul transmiterii cererilor **online**, cererile incomplete vor putea fi completate fără a se depăși termenul de 90 de zile de la data nașterii copilului. Cererile transmise online primesc următoarele rezoluții de la persoanele responsabile din cadrul Serviciului beneficii sociale: pentru cererile cimplete, transmitere e-mail cu număr de înregistrare cerere (în care se va transmite și informarea referitoare la verificarea și achitarea debitelor la bugetul local al municipiului Constanța) sau solicitare completare documentație. În cazul transmiterii cererilor **online**, la înmânarea tichetelor pe suport electronic (carduri) se vor certifica copiile pentru conformitatea prin confruntarea cu actele originale.

Soluționarea cererii de solicitare a sprijinului financiar pentru nou-născuți se va face de către persoane responsabile cu activitatea de primire, analizare și verificare din cadrul SBS.

În vederea soluționării cererilor, persoanele responsabile de gestionarea sprijinului financiar pentru nou-născuți prin Programul « Bebe Trusou » din cadrul DGAS, solicita informații de la :

- Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Constanța, referitoare la domiciliul/reședința solicitantului în ultimul an anterior nașterii nou-născutului pentru care este solicitat sprijinul financiar;

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

- Serviciul public de impozite și taxe locale Constanța, referitoare la debitele înregistrate la bugetul local de către solicitanți;
- de la primăria de domiciliu a persoanelor care au domiciliu/reședința în alta localitate - Adeverința din care să reiasă dacă a beneficiat de sprijin financiar pentru nou-născuți sau alte prestații similare, după caz.

După primirea și analizarea cererilor și a documentelor atașate, precum și a informațiilor primite de la instituțiile partenere, referitoare la domiciliul/reședința solicitantului din ultimele 12 luni anterioare nașterii copilului și debite la bugetul local al municipiului Constanța, acestea vor fi aprobate sau respinse, prin emiterea unei dispoziții de aprobare sau respingere, funcție de situație.

Persoanele responsabile au datoria să verifice dacă pentru nou-născut s-a acordat sau s-a depus cerere de solicitare a tichetelor electronice pentru nou-născut acordate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 113/2022/O.U.G. nr. 34/2024 deoarece pentru aceste categorii nu se va mai acorda sprijinul financiar prin Programul "Bebe Trusou".

Pentru a veni în sprijinul solicitanților de sprijin financiar pentru nou-născuți în cuantum de 2.000 lei prin Programul "Bebe Trusou", lunar, **în intervalul 01-05 ale lunii**, solicitanții din luna anterioară vor fi informați, fie pe e-mail, fie telefonic, referitor la faptul că, în vederea soluționării cererii de solicitare a sprijinului financiar prin Programul „Bebe Trusou” depusă, urmează să fie solicitate informații Serviciului public de impozite și taxe locale Constanța pentru a verifica dacă sunt înregistrate datoriile la bugetul local al municipiului Constanța.

După primirea informațiilor de la Serviciul public de impozite și taxe locale Constanța, în cazul în care sunt solicitanți figurează cu debite la bugetul local, se va relua procedura de reamintire să procedeze la verificarea și achitarea debitelor și să prezinte, până la o dată limită (**de regulă 5 zile lucrătoare de la comunicarea mesajului**), la sediul DSAS sau să transmită pe adresa de e-mail bebetrusou@dgas-ct.ro, certificat de atestare fiscală pentru persoanele fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local, eliberate de SPIT din care să reiasă că nu mai figurează cu datorii la bugetul local.

După finalizarea verificărilor, SBS întocmește referatele cu propunere de acordare sau respingere sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou" precum și proiecte de dispoziții privind acordarea/respingerea, funcție de situație, care se transmit spre verificare și semnare către toate persoanele responsabile din DGAS și PMC.

Comunicarea dispozițiilor:

Dispoziția de aprobare va fi transmisă împreună cu tichetele pe suport electronic prin poștă, cu confirmare de primire, în cazul cererilor depuse la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța.

În cazul cererilor depuse electronic, beneficiarul se va prezenta la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța, cu actele în original pentru a ridica dispoziția de aprobare împreună cu tichetele pe suport electronic.

Dispoziția de respingere va fi comunicată solicitantului la adresa de domiciliu, cu confirmare de primire.

Sprijinul financiar este în cuantum de 2.000 lei/nou-născut și se acordă o singură dată, părinților (cel puțin unul dintre ei trebuie să fie cetățean român) sau părintelui cetățean român în cazul familiei monoparentale, care are domiciliul stabil/reședința în municipiul Constanța cu cel puțin un an anterior nașterii copilului pentru care se solicită sprijinul financiar pentru nou-născut.

Tichetele vor putea fi folosite pentru achiziționarea de produse destinate nevoilor de creștere și îngrijire a copilului, după cum urmează: alimente și produse/aparatură destinate administrării alimentației copilului; scutece și îmbrăcăminte destinată copilului; produse de cosmetică și igienă specifice vârstei copilului; produse de cosmetică și igienă necesare părinților în creșterea copilului; aparatură destinată monitorizării stării de

sănătate a copilului; pătuț, lenjerie, cărucior, masă de înfășat, enumerarea nefiind limitativă.

Cardurile au regim special și nu pot fi utilizate pentru retragerea de numerar; acestea vor putea fi utilizate numai la unitățile afiliate care au încheiat cu unitatea emitentă selectată de beneficiar, contracte de prestări servicii/protocoale/convenții/acorduri sau orice alt document care reglementează acceptarea cardurilor emise în cadrul Programului "BEBE TRUSOU"-sprijin financiar pentru nou-născuți".

Suporturile electronice pentru tichete valorice sunt dotate cu tehnologia contactless și permit efectuarea de plăți fără cod PIN până la suma de 100 lei, au forma și dimensiunile unui card bancar standard, sunt confecționate din material rezistent la mai multe utilizări și sunt prevăzute cu elementele specifice care îi conferă autenticitate și siguranță în utilizare pe toată perioada valabilității.

Pentru beneficiari sunt asigurate servicii gratuite de: interogare sold și istoric tranzacții; recuperare cod PIN; blocare card; posibilitatea efectuării plăților direct cu telefonul mobil prin înrolarea cardului direct din aplicația emitentului sau prin serviciile Apple Pay și Google Pay; acces la oferte speciale și discount-uri direct din aplicație și verificare termen de valabilitate și sume.

Imprimarea și pregătirea cardurilor securizate, a plicurilor și a listelor cu magazinele partenere ale unității emitente a cardurilor, se va face pe baza comenzilor transmise de către autoritatea contractantă (DGAS Constanța) către prestator-operatorul economic contractat și va avea atașată în format electronic lista beneficiarilor (excel), conținând datele de identificare ale acestora: nume, prenume, cod numeric personal și adresa de domiciliu.

După realizarea cardurilor securizate nominale, prestatorul va transmite autorității contractante împreună cu plicurile și cardurile, lista în format electronic (excel), conținând datele de identificare ale beneficiarilor și numerele sub care au fost înseriate cardurile de către prestator. În acest fel se va putea face o asociere fără eroare între beneficiarii cardurilor și seriile cardurilor securizate nominale.

Emitentul cardurilor va lua toate măsurile și va răspunde pentru protecția datelor cu caracter personal aflate în evidențele sale.

Predarea plicurilor către beneficiari se va face de către D.G.A.S. sau direct la domiciliul beneficiarilor, conform comenzii autorității contractante.

Confirmarea de primire se prezintă sub formă de borderou în două exemplare originale, din care un exemplar original va fi transmis DGAS. În situația în care destinatarii nu sunt găsiți la adresa indicată în comandă, aceștia vor fi înștiințați printr-un aviz despre subunitățile de distribuire ale prestatorului de pe raza municipiului Constanța, intervalul orar și data până la care își pot ridica plicul.

Plicurile nedistribuite vor fi păstrate la subunitățile de distribuire ale prestatorului timp de 10 zile calendaristice de la prima avizare, timp în care destinatarii le pot ridica. După cele 10 zile, în cazul în care cardurile nu au fost ridicate de beneficiari, se trimite către sediul DGAS situat în municipiul Constanța, str. Unirii nr. 104.

Termenul de încărcare a cardurilor de către Emitent cu sumele comandate este de maximum 1 zi lucratoare de la încasarea sumelor achitate de către DGAS Constanța.

Operatorul economic care are contract de prestări servicii cu DGAS, asigură o platformă informatică securizată, disponibilă on-line 24 de ore din 24 cu ajutorul căreia se vor putea efectua următoarele operațiuni: plasare comenzi; vizualizare status comenzi; vizualizare și descarcare facturi; vizualizare istoric comenzi și facturi; vizualizare beneficiari identificați după: nume, prenume, CNP; vizualizare sold individual beneficiar; posibilitatea activării/blocării cardului individual al fiecărui beneficiar; ecran de raportare cu vizualizarea datelor globale privind gradul de utilizare; transmiterea și gestionarea comenzilor de carduri și de încărcare; remiterea codului PIN/suportului electronic.

Sumele alimentate pe suportul electronic (card) rămase neutilizate în termen de 12 luni de la alimentarea cardului cu sprijinul financiar pentru nou-născuți, vor fi restituite autorității contractante în termen de 30 de zile de la această dată.

Este obligația emitentului (prestatorului) de a ține evidența datelor de emiterie și expirare a cardurilor, a sumelor utilizate/neutilizate, precum și a sumelor de restituit.

6.1.5. Instituirea sprijinului financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU” se întemeiază pe principiul solidarității sociale, în cadrul politicii locale de asistență socială, având ca și principale scopuri: creșterea natalității, prevenirea abandonului nou-născuților cauzat, în principal, de lipsa accesului la servicii de îngrijire, precum și de lipsa accesului la resurse financiare care să asigure posibilitatea îngrijirii nou-născutului, precum și asigurarea unui sprijin acordat familiilor/persoanelor singure din municipiul Constanța care îngrijesc unul sau mai mulți nou-născuți.

Acest sprijin urmărește prevenirea, limitarea sau înlăturarea stăruirilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei singure/familiei nou-născuților.

6.2. Documente utilizate

Pentru a putea beneficia de sprijinul financiar pentru nou-născuți prin Programul „BEBE TRUSOU”, părintele solicitant trebuie să completeze un formular “cerere de acordare a sprijinului financiar pentru nou-născuți prin programul “Bebe Trusou” (formular intern), la care atașează declarații pe proprie răspundere că nu au datorii la bugetul local al municipiului Constanța (formular intern) și documente justificative, pe care le depune la Serviciul beneficii sociale-Direcția protecție socială din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, unde se înregistrează în aplicația ProAS, de către persoanele responsabile, conform fișelor de post.

Lista cu documente:

- cerere de acordare a sprijinului financiar pentru nou-născuți prin programul “Bebe Trusou”, care cuprinde și declarația de consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal - formular tipizat;
- declarații pe proprie răspundere că nu au datorii la bugetul local al municipiului Constanța;
- Carte de identitate părinte/părinți;
- Certificat de naștere pentru nou-născut/certificat constatator;
- Orice alte acte considerate relevante pentru soluționarea cererii de solicitare a sprijinului financiar.

6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate, după caz:

- cerere de acordare a sprijinului financiar pentru nou-născuți prin programul “Bebe Trusou” - formular tipizat intern;
- declarații pe proprie răspundere că nu au datorii la bugetul local al municipiului Constanța- formular tipizat intern;
- referat propunere de acordare/respingere sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul “Bebe Trusou” - se întocmește de către asistenții sociali/funcționarii publici cu atribuții de asistenți sociali din cadrul Serviciului beneficii sociale care au prevăzute în fișa postului atribuții privind acest sprijin;
- dispoziție privind acordarea/respingerea, funcție de situație - se emite de către primarul municipiului Constanța;
- diferite borderouri sau raportări – nu sunt anexe la legislație, însă se întocmesc de către șeful serviciului sau asistenții sociali din cadrul Serviciului beneficii sociale care au prevăzute în fișa postului atribuții privind sprijinului financiar pentru nou-născuți prin programul “Bebe Trusou”, în situația în care sunt necesare;
- adresa de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Constanța, comunică date referitoare la domiciliul/reședința solicitantului în ultimul an anterior nașterii nou-născutului pentru care este solicitat sprijinul financiar;

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

- adresa de la Serviciul public de impozite și taxe locale Constanța, comunică date referitoare la debitele înregistrate la bugetul local de către solicitanți;
- adresa de la primăria de domiciliu /reședința din care sa reiasă dacă a beneficiat de sprijin financiar pentru nou-născuți sau alte prestații similare.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Documentele sunt necesare pentru stabilirea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate prevăzute de H.C.L. nr. 37/2023, având ca urmare acordarea/respingerea sprijinului financiar pentru nou-născuți prin programul "Bebe Trusou".

6.2.3. Circuitul documentelor

- solicitantul (reprezentantul legal al copilului, părintele) depune completat și semnat formularul tipizat cerere de acordare a sprijinului financiar pentru nou-născuți prin programul "Bebe Trusou" - formular tipizat intern, însoțit de următoarele documente: declarații pe proprie răspundere că nu au datorii la bugetul local al municipiului Constanța; cărți de identitate părinte/părinți; certificat de naștere pentru nou-născut/certificat constatator; orice alte acte considerate relevante pentru soluționarea cererii de solicitare a sprijinului financiar.
- cererea și documentele justificative se depun, fie online, fie la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța, unde este înregistrată.
- cererea conține date privind persoana îndreptățită (părintele) și date privind nou-născutul pentru care se solicită dreptul; în situația în care sunt mai mulți nou-născuți (gemeni, tripleți, etc), se depun cereri separate.
- personalul desemnat din cadrul DGAS să gestioneze sprijinul financiar pentru nou-născuți, va asigura sprijin pentru completarea formularelor.
- este verificată atât cererea, cât și documentația atașată cu scopul de a se vedea dacă sunt întrunite condițiile de eligibilitate privind acordarea beneficiului social.
- în situația în care sunt necesare la cererea de solicitare, copii ale unor documente, angajații DGAS au obligația de a asigura, în mod gratuit, fotocopierea acestora.
- angajații Serviciului beneficii sociale care au prevăzute în fișele de post atribuții referitoare la gestionarea sprijinului financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou", verifică corectitudinea tuturor datelor din cerere și se asigură că solicitantul a trecut date de contact, respectiv număr de telefon și adresa de e-mail;
- în situația în care solicitantul nu a atașat la cerere documente cu date colectate de alte autorități sau instituții publice, angajații DGAS au obligația de a solicita ei datele deținute sau gestionate de o altă autoritate sau instituție publică, direct de la respectiva autoritate sau instituție dacă acest lucru a fost solicitat expres de către solicitantul sau dacă există consimțământul expres al acestuia.
- în cazul în care, după verificarea cererii, cât și documentației atașată acesteia se decide că sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, cererea este înregistrată în aplicația informatică ProAS, unde se introduc datele din cerere și documentele atașate acesteia.
- lunar, în intervalul 01-05, asistenții sociali responsabili cu gestionarea acestui beneficiu social, întocmesc borderouri cu toți solicitanții din luna anterioară pe care le transmit la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Constanța, pentru a verifica domiciliul/reședința solicitantului în ultimul an anterior nașterii nou-născutului pentru care solicită dreptul și la Serviciul public de impozite și taxe locale Constanța, pentru solicitarea de informații referitoare la debitele înregistrate la bugetul local de către solicitanți.
- asistenții sociali/personalul funcționari publici sau contractual cu atribuții de asistenți sociali din cadrul Serviciului beneficii sociale care au prevăzute în fișa postului atribuții privind sprijinul financiar pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou" întocmesc un referat cu propunere privind acordarea/respingerea sprijinului financiar în cuantum de 2000 lei pentru nou-născuți prin Programul "Bebe Trusou" și întocmesc proiectul de dispoziție; de asemenea, întocmesc comanda la care atașează borderouri pe care le comunică operatorului economic cu care DGAS a încheiat contract de prestări servicii de emitere, alimentare și distribuire a cardurilor

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.

nominale pe suport electronic – Program „Bebe Trusou - sprijin financiar pentru nou-născuți” din municipiul Constanța.

- referatul cu propunerea de acordare/respingere și proiectul de dispoziție, însoțit de toate documentele justificative vor fi înaintate șefului Serviciului beneficii sociale spre verificare și semnare și către directorii executivi ai Direcției protecție socială și Direcției financiară, organizare, personal, spre semnare.
- referatul cu propunerea de acordare/respingere și proiectul de dispoziție, însoțit de toate documentele justificative vor fi înaintate Serviciului juridic, contencios și evidentă acte procedurale, pentru vizare.
- referatul cu propunerea de acordare/respingere și proiectul de dispoziție, însoțit de toate documentele justificative vor fi înaintate șefului Serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul pentru aplicarea vizei CFP pe proiectul de dispoziție.
- secretarul municipiului verifică dispozițiile și le contrasemnează;
- primarul municipiului Constanța/viceprimarul căruia i s-au delegat atribuții referitoare la acest beneficiu, semnează dispoziția privind acordarea/respingerea dreptului.
- angajații din cadrul Compartimentului relații consiliu local, administrația locală și fond funciar înregistrează dispoziția privind acordarea/respingerea sprijinului financiar în cuantum de 2000 lei pentru nou-născuți prin Programul „Bebe Trusou”.
- Serviciul financiar, managementul documentelor și relații cu publicul comunică dispozițiile către solicitanți;

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

- birouri, scaune, rechizite, dosare, bibliorafturi, tipizate, echipamente I.T. (calculatoare, imprimante, copiatoare, programe informatice de stocare a informațiilor).

6.3.2. Resurse umane

- personal calificat și instruit, desemnat prin fișele de post pentru a fi responsabile de gestionarea sprijinului financiar în cuantum de 2000 lei pentru nou-născuți prin Programul „Bebe Trusou”, din cadrul Serviciului beneficii sociale-Direcția protecție socială din cadrul DGAS, șef serviciu, director executiv, director general adjunct, director general, secretar municipiu, primarul municipiului Constanța.

6.3.3. Resurse financiare

- Resursele financiare necesare pentru acordare sprijinului financiar în cuantum de 2000 lei pentru nou-născuți prin Programul „Bebe Trusou”, precum și pentru cheltuielile administrative privind gestionarea sunt asigurate din bugetul Direcției generale de asistență socială Constanța, banii provenind de la bugetul local al Primăriei municipiului Constanța.

6.4. Valorificarea rezultatelor activității

- număr persoane pentru care au fost întocmite dispoziții de acordare/respingere sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul „Bebe Trusou”;
- număr persoane care au primit carduri sprijin financiar pentru nou-născuți prin Programul „Bebe Trusou”;

7. Înregistrări:

- Cerere de acordare a sprijinului financiar pentru nou-născuți prin programul „Bebe Trusou” - PO-DPS-39-F01
- Declarații pe proprie răspundere că nu au datorii la bugetul local al municipiului Constanța - PO-DPS-39-F02



CERERE DE ACORDARE A SPRIJINULUI FINANCIAR PENTRU NOU-NASCUȚI PRIN PROGRAMUL "BEBE TRUSOU"

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în municipiul
Constanța, str. _____ nr. _____,
bloc _____, sc. _____, ap. _____ telefon: _____,
E-mail: _____, posesor al

B.I./C.I. Seria _____, nr. _____,
CNP: _____ eliberat de _____, la data
de _____, în calitate de părinte natural, vă rog să îmi aprobați acordarea
SPRIJINULUI FINANCIAR PENTRU NOU-NASCUȚI PRIN PROGRAMUL "BEBE TRUSOU"

A fost eliberat certificatul de naștere SERIA _____ / NR. _____ / Certificat
medical constatator al născutului viu nr. _____ / _____ pentru NOU-
NĂSCUTUL _____, CNP: _____

Se atașează următoarele documente:

- actele de identitate ale părinților (original și copie) sau al părintelui în cazul familiei monoparentale;
- certificat de naștere al nou-născutului sau certificat medical constatator al nașterii (original și copie);
- declarație pe proprie răspundere că nu are datorii la bugetul local;
- Altele (menționați):

Cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

- Pentru acest copil nu s-a depus și nu se va depune altă cerere în vederea acordării unui/unor beneficii similare (trusou nou-născut, stimulent nou-născut sau alte prestații similare);
- Mă ocup de creșterea și îngrijirea copilului și locuiesc împreună cu acesta, copilul nefiind încredințat sau dat în plasament unei alte persoane ori unui organism privat autorizat sau serviciu public;
- Am/avem domiciliul/reședința în municipiul Constanța de cel puțin 1 an înainte de data nașterii copilului pentru care solicit dreptul;
- Am luat la cunoștință despre faptul că, cardul securizat ce conține valoarea nominală a sprijinului financiar va putea fi folosit numai pentru achiziționarea de: alimente și produse/aparatură destinate administrării alimentației copilului; scutece și îmbrăcăminte destinată copilului; produse de cosmetică și igienă specifice vârstei copilului; produse de cosmetică și igienă necesare părinților în creșterea copilului; aparatură destinată monitorizării stării de sănătate a copilului; pătuț, lenjerie, cărucior, masă de înfășat etc.
- Documentele depuse la dosar îmi aparțin, am autorizația de a le completa, corespund realității iar cele prezentate în copie, sunt conforme cu originalul.

Declar că am fost informat/ă că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință faptul că pot reveni oricând asupra consimțământului exprimat prin prezentul document, depunând o cerere scrisă de retragere a consimțământului la D.G.A.S. Constanța. Legalitatea datelor solicitate, colectate și prelucrate până la acel moment nu va fi afectată, însă nu se vor mai putea solicita date suplimentare ulterior retragerii consimțământului, cu consecința imposibilității realizării serviciilor pentru care erau solicitate.

Sunt de acord ca prezentul consimțământ să fie transmis către autoritățile sau instituțiile de la care se solicită date cu caracter personal, documente sau informații.

DATA

SEMNĂTURA

TIMP COMPLETARE CERERE: 2 MINUTE

MOIVUL COMPLETĂRII: SOLICITARE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU NOU-NĂSCUȚI PRIN PROGRAMUL „BEBE TRUSOU”

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Constanța (DGAS Constanța) pentru desfășurarea activităților ce rezultă din atribuțiile sau obligațiile sale legale. În vederea îndeplinirii acestui scop, datele pot fi dezvăluite unor terți. Datele sunt prelucrate pe întreaga durată necesară îndeplinirii scopului, ulterior fiind arhivate potrivit legislației în vigoare. Persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de DGAS Constanța își pot exercita drepturile de acces la date, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție în conformitate cu dispozițiile art.15-19 și 21 din Regulamentul General privind Protecția Datelor nr.679/2016, precum și dreptul de a formula o plângere la ANSPDCP pentru modul de soluționare a cererilor de exercitare a acestor drepturi printr-o cerere trimisă la: dpo@dgas-ct.ro. Mai multe informații puteți obține accesând web site-ul DGAS Constanța - <https://www.primaria-constanta.ro/spas/>, secțiunea GDPR.

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.



DECLARAȚIE

SUBSEM NATUL(A) _____ DOMICILIAT ÎN _____

LEGITIMAT CU C.I./C.I.P. SERIA _____, NR. _____,

CUNOSCÂND DISPOZIȚIILE ART. 326 DIN CODUL PENAL CU PRIVIRE LA FALSUL ÎN DECLARAȚII,
DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE CĂ NU AM DATORII LA BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CONSTANȚA.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției și vor fi prelucrate de D.G.A.S. Constanța cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

DATA _____

SEMNĂTURA _____

DECLARAȚIE

SUBSEM NATUL(A) _____ DOMICILIAT ÎN _____

LEGITIMAT CU C.I./C.I.P. SERIA _____, NR. _____,

CUNOSCÂND DISPOZIȚIILE ART. 326 DIN CODUL PENAL CU PRIVIRE LA FALSUL ÎN DECLARAȚII,
DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE CĂ NU AM DATORII LA BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CONSTANȚA.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției și vor fi prelucrate de D.G.A.S. Constanța cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

DATA _____

SEMNĂTURA _____

Timp de completare: 2 minute

Datele cu caracter personal sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Constanța (DGAS Constanța) pentru desfășurarea activităților ce rezultă din atribuțiile sau obligațiile sale legale. În vederea îndeplinirii acestui scop, datele pot fi dezvăluite unor terți. Datele sunt prelucrate pe întreaga durată necesară îndeplinirii scopului, ulterior fiind arhivate potrivit legislației în vigoare. Persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate de DGAS Constanța își pot exercita drepturile de acces la date, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție în conformitate cu dispozițiile art.15-19 și 21 din Regulamentul General privind Protecția Datelor nr.679/2016, precum și dreptul de a formula o plângere la ANSPDCP pentru modul de soluționare a cererilor de exercitare a acestor drepturi printr-o cerere trimisă la: dpo@dgas-ct.ro. Mai multe informații puteți obține accesând web site-ul DGAS Constanța - <https://www.primaria-constanta.ro/spas/>, secțiunea GDPR.

Verificați în Lista documentelor dacă aceasta este ultima versiune.