

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 1 din:	15
	Cod: PO-ASO-01	Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

**Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei
persoane cu handicap**

COD: **PO-ASO-01**

Documente de referință:

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al
Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al
entităților publice.**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-01	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Solcan Anisoara	Conducator compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-01	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-01	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Conducator compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Solcan Anisoara	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Prezentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritatea Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	15
	Cod: PO-ASO-01	Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de încadrare cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	15
	Cod: PO-ASO-01	Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de încadrare cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	15
Cod: PO-ASO-01		Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1 din 03.01.2008
- Ordinul nr. 152/1999 privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a transportului în comun pentru persoanele cu handicap și pentru asistenții personali care beneficiază de aceasta conform legii, publicat în Monitorul Oficial al României , Partea I, nr.11 din 13.01.2000
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap publicat în Monitorul Oficial al României , Partea I, nr. 233 din 04.04.2007
- Norma metodologică privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap din 25.04.2001 publicat în Monitorul Oficial al României, nr 232 din 07.05.2001

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Fișe de post

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	15
Cod: PO-ASO-01		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul , - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6.	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-01	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
10.	Persoane cu handicap	Sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.
11.	Contract individual de muncă	Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
12.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
13.	Indemnizație lunară	Prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale
14.	Servicii sociale	Sunt definite ca reprezentând ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale. Serviciile sociale sunt asigurate de către autoritățile administrației publice locale, precum și de persoane fizice sau persoane juridice publice ori private, în condițiile actelor normative în vigoare.
15.	Ancheta socială	Este o metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritatea Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-01	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
6.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	AS	Asistență Socială
10.	SS	Servicii Sociale
11.	ASo	Anchetă Socială
12.	CIM	Contract Individual de Muncă

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	15
Cod: PO-ASO-01		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării sociopsihomedicale, la un asistent personal. Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta de 18 ani împliniți;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care o face incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate ;
- a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afininilor până la gradul al-IV-lea inclusiv, ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz .

*** Nu pot deține calitatea de asistent personal, persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

Cererea, însoțită de toate documentele prevăzute de lege în vederea angajării asistentului personal se depun și se înregistrează la sediul instituției de către solicitant.

Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu instituția, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării. Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, iar cel de-al treilea exemplar se transmite Direcției Generale de Asistență Socială în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Prezentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritatea Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	15
	Cod: PO-ASO-01	Exemplar nr.:	1

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Secretarul
- Inspector
- Consilier asistență socială

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului asistență socială și salariații cu responsabilități atribuite prin prezenta procedură.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistența Socială și Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	15
	Cod: PO-ASO-01	Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Secretarul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Inspectorul și Referentul de asistență socială

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Indicatori de evaluare a eficienței activității de încadrare cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap:

- > Numărul cererilor de încadrare în funcția de asistent personal (trimestru/an)
 - > Numărul deciziilor de aprobare a încadrării în funcția de asistent personal (trimestru/an)
 - > Numărul deciziilor de respingere a încadrării în funcția de asistent personal (trimestru/ an)
 - > Numărul de propuneri de suspendare sau încetare a contractelor de muncă ale asistenților personali în urma controalelor periodice (pe trimestru/an)
 - > Numărul de controale periodice efectuate în vederea monitorizării activității asistenților personali
 - > Numărul de rapoarte de activitate a asistenților personali evaluate
 - > Gradul de profesionalizare a personalului implicat în domeniu:
- Numărul de instruiți organizate de angajatori / Numărul de asistenți personali
- > Gradul de realizare a cheltuielilor aferente salariilor asistenților personali față de prevederile aprobate:
- Cheltuieli cu salariile asistenților personali realizate / cu salariile asistenților personali aprobate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-ASO-01	Pagina 14 din:
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Asistență Socială și în documentele echipei manageriale.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Derularea operațiunilor și acțiunilor activității							
2.	Circuitul documentelor în cadrul activității de încadrare în funcția de asistent personal							

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a II-a
Primăria Presentare Your	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara		Nr. de ex.:	-
		Pagina 15 din:	15
	Cod: PO-ASO-01	Exemplar nr.:	1

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	4
4.Scopul procedurii formalizate	5
5.Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	6
6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	8
8.Descrierea procedurii	11
9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.Anexe, înregistrări, arhivări	14