

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță**

**COD: PO-ASO-13**

**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: **I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	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	07.03.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	07.03.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	07.03.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	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.	Editia I	X	X	07.03.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	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	07.03.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	07.03.2018	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	07.03.2018	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Conducator compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Solcan Anisoara	07.03.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistența Socială și Autoritatea Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura instituie un set de reguli unitare în cadrul instituției cu privire la acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță, în scopul stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și creșterea accesului la educație.

##### 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:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	21
	Cod: <b>PO-ASO-13</b>	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 acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, ca stimulent educațional acordat în cadrul unui program de interes național. Finanțarea acordării stimulentei educaționale se face din bugetul de stat prin sume defalcate din taxa pe valoare adăugată, alocate pentru bugetele locale cu această destinație.

### 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:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistența Socială și Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	21
	Cod: <b>PO-ASO-13</b>	Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 813 din 02/11/2015
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 20/12/2011
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 401 din 20/07/2001
- Ordonanța de urgență nr. 14/2016 pentru modificarea art. 2 din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 368 din 12/05/2016
- Ordinul nr. 125/165/2016 privind aprobarea procedurii de emitere și a modelului tichetului social pentru grădiniță, prevăzute de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 105 din 10/02/2016
- HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 54 din 25/01/2016
- Criterii de autorizare a funcționării unităților emitente de tichete sociale pentru grădiniță din 28.01.2016

### 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, din 12. 04. 2016
- Ordinul nr. 200/2016 - 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 nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Publicat 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	Pagina 9 din:
		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"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
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:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
9.	Tichete sociale	Sunt acele bonuri de valoare reglementate exclusiv de legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și destinate exclusiv acordării stimulentei educaționale.
10.	Unități emitente	Persoane juridice înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care pot desfășura activitatea specifică de emitere a tichetelor sociale pentru grădiniță numai în baza autorizației de funcționare, acordată de Comisia pentru autorizarea operatorilor economici din domenii cu reglementări specifice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, potrivit criteriilor elaborate, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.
11.	Frecvență regulată	Prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate.
12.	Unități de învățământ preșcolar	Se înțelege grădinițele cu program normal, prelungit și săptămânal, ce funcționează ca unități cu personalitate juridică sau în cadrul altor unități școlare cu personalitate juridică, inclusiv grădinițele special.
13.	Valoarea nominală lunară minimă a stimulentei educaționale	Se raportează la indicatorul social de referință și este de 0,1 ISR, exprimat în lei, pentru fiecare copil înscris la grădiniță, beneficiar al stimulentei educaționale.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-13</b>	Pagina 11 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.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
7.	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
8.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice