

|   |   |               |          |
|---|---|---------------|----------|
| Entitate publică:                               | Procedură Formalizată:                  | Ediția:       | <b>I</b> |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                 | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:   | 1        |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:      | <b>0</b> |
| <b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:   | -        |
|   |   | Pagina 1 din: | 17       |
|   | Cod: <b>PO-ASO-15</b>                   | Exemplar nr.: | 1        |

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Autoritatea tutelară și curatela**

**COD: PO-ASO-15**

**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>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:              | 0             |
| <b>Asistența Socială și Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:           | -             |
|   |   | Cod: <b>PO-ASO-15</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 Asistența Socială și Autoritate Tutelara | 09.03.2018 |           |
| 1.2.    | Avizat                                      | STRUGARIU TIBERIU   | Presedinte Comisie Monitorizare                                  | 09.03.2018 |           |
| 1.3.    | Aprobat                                     | Baranai Constantin  | Primar   | 09.03.2018 |           |

|   |   |                       |               |
|---|---|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:                               | Procedură Formalizată:                  | Ediția:               | I             |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                 | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:              | 0             |
| <b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:           | -             |
|   |   | Cod: <b>PO-ASO-15</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                    | 09.03.2018   |

|   |   |               |    |
|---|---|---------------|----|
| Entitate publică:                               | Procedură Formalizată:                  | Ediția:       | I  |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                 | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:   | 1  |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:      | 0  |
| <b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:   | -  |
|   |   | Pagina 4 din: | 17 |
|   | Cod: <b>PO-ASO-15</b>                   | 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 | 09.03.2018    |           |
| 3.2.    | Aplicare, Informare          | 2       | Viceprimar                               | Viceprimar   | STRUGARIU TIBERIU  | 09.03.2018    |           |
| 3.3.    | Aplicare, Informare          | 3       | Secretar                                 | Secretar   | Mironescu Ioana    | 09.03.2018    |           |
| 3.4.    | Aplicare, Evidență, Arhivare | 4       | Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara | Conducator compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara | Solcan Anisoara    | 09.03.2018    |           |

|   |   |                       |               |
|---|---|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:                               | Procedură Formalizată:                  | Ediția:               | I             |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                 | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:              | 0             |
| <b>Asistența Socială și Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:           | -             |
|   |   | Cod: <b>PO-ASO-15</b> | Pagina 5 din: |
|   |   | Exemplar nr.:         | 1             |

#### 4. Scopul procedurii formalizate

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

Totodată procedura asigură un cadru unitar în cadrul instituției cu privire la instituirea tutelei și curatelei pentru minori și în celelalte cazuri prevăzute de lege.

##### 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>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):                        |   | Revizia:              | 0             |
| <b>Asistența Socială și Autoritatea Tutelară</b> |   | Nr. de ex.:           | -             |
|  |   | Cod: <b>PO-ASO-15</b> | Pagina 6 din: |
|  |   | Exemplar nr.:         | 1             |

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

În cadrul procedurii se realizează informarea beneficiarilor privind condițiile de instituire a tutelei și curatelei pentru minori, efectuarea anchetei sociale și după caz, emiterea referatului de numire a curatorului.

### 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:

Asistența Socială și Autoritatea Tutelară

|   |   |                       |               |
|---|---|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:                               | Procedură Formalizată:                  | Ediția:               | I             |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                 | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:              | 0             |
| <b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:           | -             |
|   |   | Cod: <b>PO-ASO-15</b> | Pagina 7 din: |
|   |   | Exemplar nr.:         | 1             |

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

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 30/05/2012
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 20/12/2011
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 409 din 10/06/2011
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 485 din 15/07/2010
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 511 din 24/07/2009
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1006 din 18/12/2006
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 557 din 23/06/2004
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 367 din 29/05/2003
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001

### 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, 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
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

|   |   |                       |               |
|---|---|-----------------------|---------------|
| Entitate publică:                               | Procedură Formalizată:                  | Ediția:               | I             |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                 | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:              | 0             |
| <b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:           | -             |
|   |   | Cod: <b>PO-ASO-15</b> | Pagina 8 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:<br/>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>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1             |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:              | 0             |
| <b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:           | -             |
|   |   | Cod: <b>PO-ASO-15</b> | Pagina 9 din: |
|   |   | Exemplar nr.:         | 1             |

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Termenul</b>      | <b>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>  |
|-----------------|----------------------|--|
| 9.              | 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   |
| 10.             | Autoritatea tutelară | Instituție a autorităților publice locale cu atribuții privitoare la stabilirea și organizarea tutelei, la supravegherea, controlul și îndrumarea activității de ocrotire a minorului, participă activ la judecarea cauzelor cu minori, precum și a prevenirii separării minorului de părinți. |
| 11.             | Tutela               | Se instituie în cazul în care ambii părinți fiind morți, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți și în cazul copilul este lipsit de îngrijirea ambilor părinți.   |
| 12.             | Tutore               | Persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare pentru a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei cu privire la un minor sau la o persoană pusă sub interdicție.   |

|   |   |                       |                |
|---|---|-----------------------|----------------|
| Entitate publică:                               | Procedură Formalizată:                  | Ediția:               | <b>I</b>       |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                 | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:           | 1              |
| Departamentul (Direcția):                       |   | Revizia:              | <b>0</b>       |
| <b>Asistența Socială și Autoritate Tutelara</b> |   | Nr. de ex.:           | -              |
|   |   | Cod: <b>PO-ASO-15</b> | 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.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial                           |
| 5.       | SPAS       | Serviciul Public de Asistență Socială                         |
| 6.       | SPCLEP     | Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor    |
| 7.       | DGASPC     | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului |

|  |   |                |    |
|--|---|----------------|----|
| Entitate publică:                                | Procedură Formalizată:                  | Ediția:        | I  |
| <b>Primăria Presentare Your</b>                  | <b>Autoritatea tutelară și curatela</b> | Nr. de ex.:    | 1  |
| Departamentul (Direcția):                        |   | Revizia:       | 0  |
| <b>Asistența Socială și Autoritatea Tutelară</b> |   | Nr. de ex.:    | -  |
|  |   | Pagina 11 din: | 17 |
|  | Cod: <b>PO-ASO-15</b>                   | Exemplar nr.:  | 1  |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### A. Instituirea tutelei

Tutela minorului se instituie atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa penală a interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție judecătorească, dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele.

Ocotirea persoanei fizice prin tutelă se realizează de către tutore, desemnat sau numit, în condițiile Codului Civil, de instanța de tutelă.

Pentru instituirea tutelei, instanța de judecată solicită ancheta socială la compartimentul de Asistență socială. După instituirea măsurii tutelei, instanța comunică un exemplar al Sentinței civile pronunțate, compartimentul de asistență socială procedează la afișarea ei, întocmește proces verbal și îl comunică instanței.

Persoana fizică sau familia care urmează a fi tutore trebuie să fie evaluată de către DGASPC cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească pentru a primi un copil în îngrijire. Evaluarea se realizează de către DGASPC de la domiciliul persoanei sau familiei, acordându-se prioritate membrilor familiei extinse a copilului.

#### B. Instituirea curatelei

În cazul decesului sau îndepărtării tutorelui, până la preluarea funcției de către noul tutore, instanța de tutelă poate numi un curator special.

În caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească, instanța de tutelă poate numi un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia.

În afară de cazurile prevăzute de lege, instanța de tutelă poate institui curatela:

a) dacă, din cauza bătrâneții, a bolii sau a unei infirmități fizice, o persoană, deși capabilă, nu poate, personal, să își administreze bunurile sau să își apere interesele în condiții corespunzătoare și, din motive temeinice, nu își poate numi un reprezentant sau un administrator;

b) dacă, din cauza bolii sau din alte motive, o persoană, deși capabilă, nu poate, nici personal, nici prin reprezentant, să ia măsurile necesare în cazuri a căror rezolvare nu suferă amânare;

c) dacă o persoană, fiind obligată să lipsească vreme îndelungată de la domiciliu, nu a lăsat un mandatar sau un administrator general;

d) dacă o persoană a dispărut fără a exista informații despre ea și nu a lăsat un mandatar sau un administrator general.

Numirea curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesoriale se face, de îndată, de autoritatea tutelară, la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță.

Autorizarea se acordă numai dacă actul răspunde unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor.

Autorizarea se va da pentru fiecare act în parte, stabilindu-se, când este cazul, condițiile de