

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Efectuarea anchetei sociale</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-14</b>	Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Efectuarea anchetei sociale**

**COD: PO-ASO-14**

**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>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</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	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>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</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>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</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	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>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistența Socială și Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	17
	Cod: <b>PO-ASO-14</b>	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 unitar cu privire la etapele efectuării anchetelor sociale, cazurile în care se impune aceasta, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor sau familiilor, având rol de diagnostic social.

##### 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>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</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:

Procedura se referă la activitatea de pregătire, realizare și redactare a anchei sociale de către asistentul social prin analiza următoarelor elemente: date familial, situație materială, situația sănătății, relațiile între membrii familiei și locuința.

### 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>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</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. 292/2011 a asistenței sociale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 20/12/2011
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 511 din 24/07/2009
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1088 din 23/11/2004
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 557 din 23/06/2004
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 104 din 09/03/2000

### 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
- Fișe de post

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</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: 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>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</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.	Beneficiile de asistență socială	Măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege.
11.	Beneficiarul	Persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau după caz, servicii sociale
12.	Mediul social de viață	Ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Efectuarea anchetei sociale</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-14</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.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
6.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7.	SPAS	Serviciile publice de asistență socială
8.	VMG	Venitul minim garantat

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Efectuarea anchetei sociale</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-14</b>	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Asistența socială ca ansamblu de instituții, programe, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților, cu probleme speciale, aflate temporar în dificultate presupune în cele mai multe cazuri efectuarea unei anchete sociale.

Pentru obținerea unor rezultate concrete este esențială redactarea în scris a celor constatate cu ocazia efectuarea anchetei.

În redactarea anchetei sociale, asistentul social trebuie să fie limpede, succint și convingător pentru a asigura o investigație legală justificată și utilă.

Ancheta socială se efectuează în cazuri speciale, respectiv:

1. Efectuarea de anchete sociale pentru ajutor social;
2. Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;
3. Identificarea precoce a cazurilor de risc ce pot duce la separarea copilului de părinții săi, reintegrarea copilului separat în familie și responsabilizarea părinților privind creșterea și educarea, precum și de găsire de soluții adecvate pentru dificultățile pe care familia acestuia le trece la un moment dat;
4. Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
5. Efectuarea de anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei;
6. Efectuarea de anchete sociale în cazul încheierii sau rezilierii contractelor de întreținere;
7. Efectuarea de anchete sociale privind acordarea dispensei de vârstă;
8. Efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii grațierii.

### 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: