

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</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-06</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Asistența Socială și Autoritate Tutelara**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece**

**COD: PO-ASO-06**

**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:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Prezenta Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</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-06</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	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:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</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-06</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.	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:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</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-06</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	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	Asistența Socială și Autoritate Tutelara	Conducător compartiment Asistența Socială și Autoritate Tutelara	Solcan Anisoara	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Prezentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</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-06</b>	Pagina 5 din:
		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:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Asistența Socială și Autoritatea Tutelară</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ASO-06</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 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

### 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:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Asistența Socială și Autoritate Tutelară</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	19
Cod: <b>PO-ASO-06</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. 296/2015 pentru completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr 884 din 25.11.2015
- Legea nr. 304/2013 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr 723 din 25.11.2013
- Legea nr. 92/2012 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr 455 din 06.07.2012
- Ordonanța nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr 548 din 29.08.2013
- Ordonanța de urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.629 din 02.09.2011
- Hotărârea nr. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr 631 din 11.10.2013
- Hotărârea nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr 678 din 23.09.2011

### 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, publicat în Monitorul Oficial,

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Asistența Socială și Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	19
	Cod: <b>PO-ASO-06</b>	Exemplar nr.:	1

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:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Asistența Socială și Autoritate Tutelara</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	19
Cod: <b>PO-ASO-06</b>		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 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>
2.	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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	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
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
9.	Zona de temperatura	Gruparea județelor în funcție de temperaturile medii multianuale înregistrate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</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-06</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>
10.	Familie	<p>Desemnează soțul și soția sau sotul, soția și copiii lor necăsătoriți, care au domiciliul ori reședința comună prevăzută în actele de identitate și gospodăresc împreună.</p> <p>Se consideră familie și persoana care locuiește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa și se află în una dintre următoarele situații:</p> <p>a) este necăsătorită;</p> <p>b) este văduvă;</p> <p>c) este divorțată;</p> <p>d) al cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;</p> <p>e) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)–d).</p>
11.	Revizia în cadrul unei ediții	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
12.	Locuința de domiciliu sau reședință	locuința situată la adresa înscrisă în actele de identitate ale membrilor familiei sau, după caz, adresa la care persoanele sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței
13.	Sezon rece	perioada de 5 luni cuprinsă între data de 1 noiembrie a anului curent și data de 31 martie a anului următor. Perioada sezonului rece poate fi prelungită la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu avizul Autorității Naționale de Meteorologie. Condițiile în care se prelungește perioada sezonului rece, perioada de prelungire, precum și procedura de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în această perioadă se aprobă prin hotărâre a Guvernului
14.	Ajutor pentru încălzirea locuinței	Măsură de sprijin destinată consumatorilor vulnerabili cu venituri situate până la un prag stabilit de lege și care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu încălzirea locuinței. Ajutorul se acordă pentru consumatorii de energie termică în sistem centralizat, gaze naturale și lemne, cărbuni și combustibili petrolieri
15.	Titularul ajutorului pentru încălzirea locuinței	reprezentantul familiei sau, după caz, persoana singură care îndeplinește condițiile legale de acordare a ajutorului, care solicită acordarea acestuia și care poate fi, după caz: proprietarul locuinței, persoana care a înstrăinat locuința în baza unui contract cu clauze de întreținere, titularul contractului de închiriere al acesteia ori alt membru de familie major și legal împuternicit de proprietarul locuinței sau de titularul contractului de închiriere ori, după caz, reprezentantul legal al persoanei singure care nu a împlinit vârsta de 18 ani
16.	Beneficiarul ajutorului	Familia sau persoana singură, așa cum au fost definite

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Masurile de protecție socială în perioade sezonului rece</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-06</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.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică 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.	RMC	Responsabil cu Sistemul de Management al Calității
8.	HG	Hotărâre de Guvern
9.	CS	Compartiment de Specialitate
10.	CAS	Compartiment de Asistență Socială
11.	AJPIS	Agenția Județeană pentru Prestații și Inspectie Sociala