

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Adopția internă	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-08	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Adopția internă
COD: PO-ASO-08**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Formular de evidență a modificărilor	3
3. Formularul de distribuire/difuzare	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descriere activității sau procesului	11
9. Responsabilități	17
10. Formular de analiză a procedurii	18
11. Anexe	18

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Adopția internă	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-08	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Solcan Anisoara	Conducator compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Editia I	15.01.2018	X	X	
2	Ediția a II-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Solcan Anisoara	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează un cadru unitar în cadrul instituției cu privire la procedura

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Adopția internă	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-08	Data aprobare:

adopției naționale, scopul fiind de a asigura o metodologie unitară în procesul de derulare a activităților specifice adopției, asigurând protejarea intereselor patrimoniale și personal-nepatrimoniale ale copiilor lipsiți de afecțiunea părintească.

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

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitățile specifice

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

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Adopția internă	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	12
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-08	Data aprobare:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea leg. nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea legii nr. 283/2004 precum și a altor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 283/2016
- Legea nr. 273/2004 privind regimul adopției, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 557/2004
- Legea nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 30 mai 2012, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 12 noiembrie 2012, cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 287/2009 privind codul civil, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 511/2009
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 557/2004
- Hotărâre nr. 448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 524 din 05/07/2017

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- 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

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Adopția internă	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-08	Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Adoptat	Persoana care a fost sau urmează să fie adoptată, în condițiile Legii 273/2004.
10.	Adoptator	Persoana care a adoptat sau dorește să adopte, în condițiile legii 273/2004.
11.	Adopție internă	Adopția în care atât adoptatorul sau familia adoptatoare, cât și adoptatul au reședința obișnuită în România
12.	Atestat	Documentul eliberat, în condițiile prezentei legi, care certifică existența abilităților parentale ale solicitantului, precum și îndeplinirea garanțiilor morale și condițiilor materiale necesare creșterii, educării și dezvoltării armonioase a copilului.
13.	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
14.	Familie adoptatoare	Orice informație care privește activitățile sau care rezulta din activitățile unei autorități publice sau institutii publice, indiferent de suportul ei
15.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Adopția internă	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	12
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-08	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
17.	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
18.	Părinte firesc	Persoana față de care copilul are stabilită filiația firească, în condițiile legii.
19.	Plan individualizat de protecție	Documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil.
20.	Direcția	Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, instituție publică, cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliilor județene, respectiv consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului