

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Efectuarea anchetei sociale	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-14	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

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

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Efectuarea anchetei sociale
COD: PO-ASO-14**

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	2
3.Formularul de distribuire/difuzare	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	12
10.Formular de analiză a procedurii	13
11.Anexe	13

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Efectuarea anchetei sociale	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-14	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	09.03.2018	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 instituie un set de reguli unitar cu privire la etapele efectuării anchetelor

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Efectuarea anchetei sociale	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-14	Data aprobare:

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

5. Domeniul de aplicare

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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Efectuarea anchetei sociale	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-14	Data aprobare:

6. Documente de referință

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:

- 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	Efectuarea anchetei sociale	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-14	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.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistența Socială și Autoritate Tutelara	Efectuarea anchetei sociale	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-14	Data aprobare:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	ANFP	Agencia 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

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Efectuarea anchetei sociale	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ASO-14	Data aprobare:

8. Descriere activității sau procesului

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: