ROMÂNIA
ORAȘUL BICAZ
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
Nr. 71 din 25.06.2026

privind aprobarea ***Manualului de proceduri interne*** și a ***Planului de dezvoltare a serviciilor sociale,*** precum și desemnarea persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor Planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul orașului Bicaz, Județul Neamț

Consiliul Local al orașului Bicaz, județul Neamț, întrunit în ședința ordinară din data de 25.06.2026, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităţilor administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice";

Având în vedere prevederile:

- art. 15, alin. (2) și art. 120, alin. (1) din Constituția României, republicată;
- art. 2, alin. (2), art. 41, alin. (5), art. 50, alin. (4), art. 58, art. 59, art. 61, art. 62 și art. 70 și art. 84 din Legea nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7, alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Văzând referatul de aprobare înregistrat sub nr. 7.844 din 11.06.2026 prin care domnul Iulian – traian Matasă, Primarul Orașului Bicaz, propune aprobarea Manualului de proceduri interne, a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul orașului Bicaz, și desemnarea persoanei responsabile cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor Planului de dezvoltare a serviciilor sociale;

Potrivit raportului de specialitate întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Bicaz, județul Neamț, înregistrat sub nr. 7.845 din 11.06.2026;

Luând act de:

- anunțul nr. 8.075 din 17.06.2026 privind punerea în dezbatere publică a acestui proiect de hotărâre;

- referatul nr. 8.082 din 17.06.2026 întocmit de Serviciul de Asistență Socială privind încadrarea acestui proiect de hotărâre în excepția prevăzută de art. 7, alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Ținând cont de avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. a) din Codul Administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu completările și modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă *Manualul de proceduri interne*, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicaz, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă *Planul de dezvoltare a serviciilor sociale* la nivelul orașului Bicaz, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se desemnează doamna Oana Caia, coordonatorul Serviciului de asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Bicaz, ca persoană responsabilă cu ducerea la îndeplinire a obiectivelor Planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

Art. 4 Secretarul general al orașului Bicaz, va asigura aducerea la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei Bicaz, precum și comunicarea prezentei autorităților, instituțiilor precum și persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Petru – Tomică PINTILIE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului Bicaz,
Maria – Irina CIBI

ROMÂNIA * Orașul BICAZ * Județul NEAMȚ * CONSILIUL LOCAL

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 71/25.06.2026			
PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot nominal prin ridicarea mâinii	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0.	Hotărâre care se adoptă cu votul: **majorității simple a consilierilor locali în funcție conform art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare**	Voturi necesare	8
1.	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		15
2.	Numărul consilierilor locali în funcție		15
3.	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		14
4.	Numărul voturilor **„PENTRU"**		14
5.	Numărul voturilor **„ÎMPOTRIVĂ"**	Voturile „ABȚINERE" se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ".	0
6.	Numărul voturilor **„ABȚINERE"**		0
7.	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		0
8.	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		1
9.	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 71/25.06.2026		
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data
0.	1.	2.
1.	Adoptarea hotărârii	25.06.2026
2.	Comunicarea către primar	29.06.2026
3.	Comunicarea către prefectul județului Neamț	29.06.2026
4.	Aducere la cunoștință publică	29.06.2026
5.	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	29.06.2026
6.	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	29.06.2026

Anexa nr.1 la H.C.L. nr.71/25.06.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL BICAZ

Str. Barajului nr. 4, Orașul Bicaz, Județul Neamț
Cod poștal 615100, Cod fiscal 2614392
Telefon 0233.254310, E-mail primariabicaz@yahoo.com

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

al Serviciului de asistență socială din cadrul Primăriei Orașului Bicaz
în vederea obținerii acreditării ca furnizor de servicii sociale,
conform prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

Cuprins

Cuprins

I. Preambul 3

II. PROCEDURI 7

1. Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor 7

2. Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia 18

3. Proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor 54

4. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor 116

5. Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel 133

6. Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării 142

III. Documente de referință 154

I. PREAMBUL

Toți furnizorii de servicii sociale, indiferent de natura lor juridică – publici sau privați – au responsabilitatea legală de a respecta pașii procedurali prevăzuți de cadrul legislativ în vigoare, pentru a putea funcționa în mod legal și pentru a garanta calitatea serviciilor oferite beneficiarilor.

Aceste obligații implică, în mod concret:

→ *Obținerea acreditării ca furnizori de servicii sociale*, proces care certifică faptul că instituția respectă cerințele minime legale și instituționale în ceea ce privește capacitatea de organizare, resursele umane calificate, infrastructura și respectarea standardelor de calitate;

→ *Licențierea serviciilor sociale înființate*, ca etapă ulterioară acreditării, prin care se atestă faptul că serviciul social corespunde nevoilor identificate la nivelul comunității, respectă standardele minime de calitate și dispune de resursele necesare pentru desfășurarea activităților specifice.

Procesul de acreditare și licențiere nu este unul opțional, ci reprezintă o obligație legală esențială, reglementată prin Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, și prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acesteia.

Prin parcurgerea acestor etape, primăria Bicaz își asumă angajamentul de a respecta drepturile persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate și de a furniza servicii sociale adaptate, eficiente și în concordanță cu standardele profesionale, etice și legale aplicabile.

În baza prevederilor art. 113 alin 4 și alin 5, art. 122, art. 125 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare: *"autoritățile administrației publice locale înființează structuri specializate denumite servicii publice de asistență socială și organizează, în aparatul de specialitate al primarului, compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale."*

Serviciul de asistență socială constituie structura de specialitate organizată la nivel funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fiind responsabil de aplicarea și monitorizarea politicilor publice în domeniul asistenței sociale. Rolul său esențial este de a asigura, la nivel local, coordonarea, furnizarea și administrarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale, în concordanță cu nevoile identificate în comunitate. Domeniile vizate

includ protecția copilului și a familiei, sprijinirea persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, precum și intervenția în sprijinul altor categorii vulnerabile sau grupuri sociale expuse riscului de excluziune.

În cadrul Primăriei orașului Bicaz funcționează Serviciul de asistență socială care, potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a iniția și derula toate procedurile necesare pentru obținerea acreditării ca furnizor de servicii sociale. Această etapă este esențială pentru a asigura conformitatea cu normele legale și pentru a putea furniza servicii sociale licențiate, adaptate nevoilor reale ale comunității.

Potrivit articolului 38 alineatul (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, toți furnizorii de servicii sociale, indiferent de forma juridică, au obligația de a obține acreditarea, în conformitate cu prevederile legale, pentru a putea presta servicii sociale pe teritoriul României. Procesul de acreditare a furnizorilor de servicii sociale este reglementat de următoarele acte normative:

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, în special prevederile art. 9 alin. (1) lit. h), alin. (2) și art. 10 alin. (4) lit. i);

- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, care introduce modificări semnificative privind lista documentelor necesare pentru obținerea acreditării ca furnizor de servicii sociale.

Potrivit articolului 9 alineatul (1) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, persoanele juridice pot fi acreditate în calitate de furnizori de servicii sociale, în condițiile în care îndeplinesc, cumulativ, cerințele prevăzute de lege:

a) sunt înființate în condițiile legii;

b) au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale (...);

c) durata de funcționare, conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze;

d) membrii structurilor de conducere și persoanele desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale nu figurează în cazierul judiciar și în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

e) planul de dezvoltare a serviciilor sociale este întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale;

f) au depus situația financiară anuală, până la nivelul anului premergător solicitării acreditării, dacă este cazul;

g) au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a primăriei;

h) dispun de manual de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

Ultimele completări referitoare la procedura de acreditare sunt reglementate de Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Astfel, Primăria Orașului Bicaz dispune de cunoștințele necesare cu privire la cadrul legislativ actualizat și la documentația obligatorie care trebuie anexată cererii de acreditare a Serviciului de asistență socială ca furnizor de servicii sociale, conform prevederilor legale în vigoare. Conform legii, la cererea de acreditare se vor anexa următoarele documente justificative:

a) *actul de înființare* a Serviciului de asistență socială;

b) *certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală*, prevăzut la art. 3 lit. c. din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, al membrilor organelor de conducere și al persoanelor desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale;

c) *angajamentul* privind respectarea obligației prin care Primăria Bicaz se angajează că, în termen de maximum 2 ani de la data obținerii certificatului de acreditare, va avea cel puțin un serviciu social licențiat.

d) *planul de dezvoltare a serviciilor sociale*, întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale;

e) *consimțământul* prin care furnizorul de servicii sociale își exprimă acordul cu privire la efectuarea evaluării, monitorizării și controlului la sediul serviciului social/furnizorului de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legii;

f) ultima situație financiară anuală, dacă este cazul;

g) ultimul raport anual de activitate, dacă este cazul;

h) manualul de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

Conform legii, *Manualul de proceduri interne* trebuie să includă cel puțin următoarele proceduri:

1. Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;

2. Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;

3. Proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;

4. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;

5. Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;

6. Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Manualul de proceduri interne al Primăriei Orașului Bicaz a fost elaborat și întocmit cu rigurozitate, respectând integral cadrul legislativ aplicabil în domeniul asistenței sociale și standardele specifice de calitate. Acest document constituie un instrument fundamental pentru asigurarea unui management eficient și transparent al serviciilor sociale furnizate la nivel local. În plus, manualul detaliază fluxurile operaționale, responsabilitățile personalului și procedurile necesare pentru respectarea drepturilor beneficiarilor, contribuind astfel la uniformizarea și profesionalizarea activităților din cadrul Serviciului de asistență socială.

Prin urmare, manualul de proceduri interne este un element indispensabil în procesul de completare a documentației aferente solicitării acreditării ca furnizor de servicii sociale, garantând conformitatea cu cerințele legale și cu standardele minimale de calitate impuse de legislația în vigoare.

II. PROCEDURI

1. PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR

1. Scopul procedurii

Primăria Orașului Bicaz, prin reprezentantul său legal – primarul orașului – își asumă responsabilitatea instituțională de a asigura un cadru administrativ solid, bazat pe principii de integritate, transparență, responsabilitate și legalitate, în vederea prevenirii, identificării și combaterii faptelor de corupție, fraudă și spălare a banilor care ar putea apărea în activitatea desfășurată la nivelul instituției sau în cadrul structurilor organizatorice subordonate acesteia.

Prezenta procedură are rolul de a institui un set coerent de reguli, mecanisme și responsabilități prin care se urmărește dezvoltarea și consolidarea unui sistem eficient de control intern și de conformitate instituțională, capabil să prevină apariția unor situații care ar putea afecta integritatea, credibilitatea și buna funcționare a administrației publice locale.

În acest sens, procedura stabilește cadrul organizatoric și operațional necesar pentru promovarea și menținerea unui climat instituțional bazat pe etică profesională, corectitudine, responsabilitate și respectarea strictă a normelor legale aplicabile. Prin aplicarea acestei proceduri se urmărește consolidarea culturii organizaționale orientate spre integritate și responsabilitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și creșterea gradului de încredere a cetățenilor în activitatea autorității administrației publice locale.

Totodată, procedura contribuie la prevenirea și descurajarea oricăror practici sau comportamente care pot conduce la apariția unor situații de corupție, fraudă, conflict de interese, incompatibilitate sau utilizare necorespunzătoare a resurselor publice, precum și la prevenirea riscurilor asociate operațiunilor financiare care ar putea facilita activități de spălare a banilor sau alte activități ilicite.

Prin implementarea și aplicarea prezentei proceduri, Primăria Orașului Bicaz urmărește consolidarea capacității instituționale de a furniza servicii publice de calitate, în mod transparent, echitabil și responsabil, în interesul comunității locale, cu respectarea principiilor bunei guvernări, ale legalității și ale utilizării eficiente a fondurilor publice.

De asemenea, procedura are ca obiectiv creșterea eficienței și eficacității activităților administrative prin instituirea unor mecanisme clare de prevenire, monitorizare și control al riscurilor asociate faptelor de corupție și fraudă, precum și prin stabilirea unor responsabilități clare pentru personalul implicat în desfășurarea activităților instituției.

Prezenta procedură este fundamentată pe respectarea cadrului legislativ național în vigoare privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice, prevenirea și sancționarea faptelor de

corupție, prevenirea și combaterea spălării banilor, precum și pe aplicarea principiilor și standardelor europene și internaționale în domeniul bunei guvernanțe, eticii administrative și managementului riscurilor instituționale.

Prin aplicarea consecventă a prevederilor acestei proceduri, Primăria Orașului Bicaz își reafirmă angajamentul de a asigura un mediu administrativ integru, transparent și responsabil, orientat spre protejarea interesului public și spre respectarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul întregii activități desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Bicaz și vizează toate persoanele și structurile implicate direct sau indirect în exercitarea atribuțiilor administrative, în furnizarea serviciilor publice sau în gestionarea resurselor publice.

Prevederile acestei proceduri sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de funcția ocupată, statutul profesional sau tipul raportului de muncă ori de serviciu, inclusiv pentru personalul de conducere, personalul contractual și funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

De asemenea, procedura se aplică și personalului din cadrul structurilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local al Orașului Bicaz, în măsura în care activitatea acestora implică utilizarea fondurilor publice, exercitarea unor atribuții administrative sau furnizarea de servicii către cetățeni.

Totodată, prevederile acestei proceduri sunt aplicabile colaboratorilor externi, partenerilor contractuali, prestatorilor de servicii, furnizorilor, precum și oricăror alte persoane fizice sau juridice care participă la implementarea unor proiecte, programe sau activități derulate de către autoritatea administrației publice locale.

Prin urmare, toate persoanele și entitățile implicate în activitatea instituției au obligația de a respecta principiile de integritate, transparență, legalitate și responsabilitate stabilite prin prezenta procedură, contribuind astfel la prevenirea și combaterea faptelor de corupție, fraudă sau spălare a banilor în cadrul activităților desfășurate la nivelul administrației publice locale.

3. Descrierea procedurii

Pentru respectarea normelor etice și principiilor de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor, funcționarii publici și personalului contractual al Primăriei Bicaz trebuie să respecte o serie de principii:

Principiul legalității, conform căruia Primăria Bicaz, precum și personalul acesteia are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

Principiul egalităţii, conform căruia beneficiarii activităţii Primăriei Bicaz au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia Primăriei Bicaz de a trata în mod egal toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

Principiul transparenţei, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, Primăria Bicaz are obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Locuitorii Primăriei Bicaz au dreptul de a obţine informaţii de la personalul acesteia, iar Primăria are obligaţia de a pune la dispoziţia locuitorilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

Principiul proporţionalităţii, conform căruia formele de activitate ale Primăriei Bicaz trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile Primăriei Bicaz sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, riscurilor şi impactului soluţiilor propuse;

Principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

Principiul satisfacerii interesului public, conform cărui Primăria Bicaz, precum şi personalul din cadrul acesteia are obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;

Principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată Primăria Bicaz care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

Principiul supremaţiei interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa Primăriei Bicaz sunt ocrotite şi promovate de lege;

Principiul bunei administrări, conform căruia Primăria Bicaz este datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate în folosirirea resurselor;

Principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul Primăriei Bicaz;

Principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

Principiul imparţialităţii, conform căruia personalul din Primăria Bicaz are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

Principiul continuităţii, conform căruia activitatea Primăriei Bicaz se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

Principiul adaptabilității, conform căruia personalul Primăriei Bicaz are obligația de a satisface nevoile societății;

Principiul statului de drept în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

Principiul răspunderii potrivit căruia Primăria Bicaz răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;

Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către Primăria Bicaz;

Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: Primăria Bicaz trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea Primăriei;

Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de Primăria Bicaz în sensul sprijinirii acestor politici. Primarul trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea Primăriei;

Principiul prevenirii incidentelor de integritate, potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Primăria Bicaz trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Primăria Bicaz evaluează riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

Principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității Primăriei Bicaz, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

Principiul cooperării și coerenței, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

Principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale;

Principiul cooperării internaționale active, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenția Organizației Națiunilor Unite (denumită în continuare ONU) împotriva Corupției (denumită în continuare UNCAC), Inițiativa Regională Anticorupție (denumită în continuare RAI), OCDE, etc., precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional;

Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al Primăriei Bicaz, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

Corupția poate avea ca și **consecințe**:

× înrăutățirea imaginii sau discreditarea Primăriei Bicaz;

× încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;

× calitatea slabă a serviciilor acordate populației;

× degradarea valorilor morale.

Pe lângă infracțiunile de corupție și infracțiunile de serviciu sus-menționate, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție stabilește care sunt **infracțiunile asimilate faptelor de corupție**, și anume:

a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care Primăria Bicaz este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând Primăriei Bicaz, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;

b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;

c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice;

d) fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, controla, reorganiza sau lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit;

e) efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

f) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații;

g) fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite;

h) folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept sau reținerea pe nedrept de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

i) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor sau activelor obținute ori reținute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

j) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

k) folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

l) omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit prevederilor legale, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

Prevenirea faptelor de corupție este asigurată în cadrul Primăriei orașului Bicaz prin următoarele practici:

✓ reglementarea activităților și a serviciilor publice;

✓ asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;

✓ promovarea principiilor și normelor etice;

✓ asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;

✓ declararea averilor şi intereselor;

✓ prevenirea şi soluţionarea conflictului de interese;

✓ prevenirea şi soluţionarea incompatibilităţilor;

✓ participarea societăţii civile şi sectorului privat în activitatea de prevenire a corupţiei;

✓ instruirea personalului Primăriei Bicaz;

✓ identificarea, evaluarea şi reducerea riscurilor de corupţie din Primăria Bicaz;

✓ inventarierea funcţiilor sensibile, stabilirea şi aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor asociate funcţiilor sensibile din Primăria Bicaz;

✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupţie;

De asemenea, persoanele cu atribuţii de control din cadrul Primăriei Bicaz vor înştiinţa organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârşirii infracţiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prevederilor legale. Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea şi conservarea urmelor infracţiunii, a corpurilor delicte şi a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

4. Responsabilităţi

Primarul oraşului Bicaz

- desemnează prin act administrativ persoane responsabile cu prevenirea şi combaterea corupţiei;
- asigură participarea acestora la programele de formare şi perfecţionare profesională;
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- include măsurile de prevenire a corupţiei ca elemente obligatorii ale planului managerial;
- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei;
- dezvoltă un mecanism instituţional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate şi de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabileşte ţinte de management pentru funcţiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă şi de implementare a standardelor legale de integritate;
- asigură creşterea gradului de cunoaştere şi înţelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Bicaz;

- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

Persoanele responsabile din Primăria Bicaz

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției de către personalul Primăriei Bicaz și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Bicaz și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției, pe care le înaintează Primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de prevenire și combatere a corupției;
- semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției în activitatea personalului Primăriei Bicaz;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Bicaz cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai Primăriei Bicaz cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

5. Diagrama de proces

1. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Primarul Orașului Bicaz organizează cadrul instituțional pentru prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor și stabilește măsurile de integritate aplicabile instituției.

▼

2. DESEMNAREA PERSOANELOR RESPONSABILE

Prin act administrativ sunt desemnate persoanele responsabile cu prevenirea și monitorizarea faptelor de corupție și a incidentelor de integritate.

▼

3. ANALIZA CADRULUI LEGISLATIV ȘI INSTITUȚIONAL

Persoanele responsabile analizează legislația aplicabilă și obligațiile instituției privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

▼

4. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI FUNCȚIILOR VULNERABILE

Se identifică activitățile, procesele și funcțiile sensibile care prezintă riscuri de corupție, fraudă sau utilizare necorespunzătoare a fondurilor publice.

▼

5. INVENTARIEREA RISCURILOR DE CORUPȚIE

Compartimentele instituției identifică riscurile și vulnerabilitățile care pot afecta integritatea activității administrative.

▼

6. ANALIZA ȘI EVALUAREA RISCURILOR

Se analizează probabilitatea de apariție a faptelor de corupție, impactul acestora și nivelul de expunere la risc.

▼

7. ELABORAREA PLANULUI DE INTEGRITATE

Se elaborează Planul de integritate și măsurile de prevenire și combatere a corupției și fraudelor.

▼

8. APROBAREA MĂSURILOR DE CONTROL

Primarul Orașului Bicaz aprobă măsurile pentru diminuarea riscurilor și implementarea standardelor de integritate.

▼

9. INFORMAREA ȘI INSTRUIREA PERSONALULUI

Personalul instituției este informat și instruit periodic privind normele de etică, integritate și prevenire a faptelor de corupție.

▼

10. IMPLEMENTAREA MĂSURILOR ANTICORUPȚIE

Compartimentele responsabile implementează măsurile aprobate și aplică mecanismele de control intern și monitorizare.

▼

11. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI OPERAȚIUNILOR

Se monitorizează activitățile administrative, operațiunile financiare și utilizarea fondurilor publice pentru identificarea situațiilor de risc.

▼

12. IDENTIFICAREA UNEI POSIBILE SITUAȚII DE CORUPȚIE SAU FRAUDĂ

Situațiile suspecte pot fi constatate direct, sesizate de personal, cetățeni sau rezultate în urma activităților de control.

▼

13. ÎNREGISTRAREA SESIZĂRII SAU INCIDENTULUI

Sesizarea sau incidentul de integritate este înregistrat și transmis persoanelor responsabile pentru analiză.

▼

DECIZIE – EXISTĂ INDICII PRIVIND O FAPTĂ DE CORUPȚIE, FRAUDĂ SAU SPĂLARE A BANILOR?

Se stabilește dacă informațiile și documentele existente justifică inițierea verificărilor și aplicarea măsurilor prevăzute de lege.

▼

DA – Se inițiază verificările

Se continuă analiza situației și se dispun măsurile necesare pentru investigarea și gestionarea cazului.

NU – Sesizarea se clasează

Sesizarea se clasează, cu motivarea corespunzătoare și arhivarea documentelor.

▼

14. ANALIZA ȘI VERIFICAREA SITUAȚIEI SESIZATE

Persoanele responsabile verifică documentele, activitățile și persoanele implicate în situația semnalată.

▼

15. IDENTIFICAREA TIPULUI DE INCIDENT

Se stabilește dacă este vorba despre faptă de corupție, fraudă, conflict de interese, incompatibilitate sau posibilă spălare a banilor.

▼

16. COLECTAREA ȘI CONSERVAREA PROBELOR

Persoanele cu atribuții de control asigură conservarea documentelor, probelor și informațiilor relevante.

▼

17. SESIZAREA ORGANELOR COMPETENTE

În cazul existenței unor indicii privind săvârșirea unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală sau alte instituții competente.

▼

18. IMPLEMENTAREA MĂSURILOR CORECTIVE

Se aplică măsurile administrative, organizatorice și disciplinare necesare pentru limitarea efectelor incidentului.

▼

19. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII MĂSURILOR

Se urmărește modul de implementare a măsurilor dispuse și eficiența acestora în reducerea riscurilor.

▼

DECIZIE – MĂSURILE IMPLEMENTATE AU ELIMINAT RISCUL?

Se stabilește dacă măsurile aplicate sunt suficiente pentru prevenirea repetării situațiilor constatate.

▼

DA – Riscul este controlat

Riscurile sunt menținute sub control și continuă monitorizarea periodică a activităților instituției.

NU – Se stabilesc măsuri suplimentare

Se reevaluează vulnerabilitățile și se implementează măsuri suplimentare de prevenire și control.

▼

20. EVALUAREA PERIODICĂ A MĂSURILOR ANTICORUPȚIE

Se efectuează evaluări periodice privind aplicarea și eficiența măsurilor de prevenire a corupției și fraudelor.

▼

21. ACTUALIZAREA PLANULUI DE INTEGRITATE

Planul de integritate și măsurile de control sunt actualizate în funcție de riscurile și vulnerabilitățile identificate.

▼

22. RAPORTAREA INCIDENTELOR DE INTEGRITATE

Se întocmesc rapoarte și analize privind incidentele de integritate și măsurile dispuse.

▼

23. MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

Se monitorizează periodic funcțiile sensibile și respectarea măsurilor asociate acestora.

▼

24. EVALUAREA CONFORMITĂȚII ȘI A STANDARDelor DE INTEGRITATE

Conducerea instituției verifică gradul de implementare a standardelor de integritate și a măsurilor anticorupție.

▼

25. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Sesizările, rapoartele, registrele și documentele aferente activităților de prevenire și control sunt arhivate conform legislației aplicabile.

▼

26. ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SISTEMULUI DE INTEGRITATE

Primăria Orașului Bicaz monitorizează și îmbunătățește permanent mecanismele instituționale de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor.

2. PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui cadru organizatoric unitar, transparent și conform prevederilor legale privind managementul resurselor umane în cadrul Primăriei Orașului Bicaz, în vederea asigurării unei administrări eficiente, responsabile și profesioniste a personalului instituției.

Prin implementarea acestei proceduri se urmărește reglementarea modului de organizare și desfășurare a activităților specifice managementului resurselor umane, inclusiv cele referitoare la recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea performanțelor profesionale, formarea și dezvoltarea profesională, precum și suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu ale personalului din cadrul instituției.

Totodată, procedura are rolul de a asigura respectarea normativelor minime de personal stabilite prin actele normative aplicabile administrației publice locale, astfel încât structura organizatorică a instituției să funcționeze în condiții de eficiență, stabilitate și continuitate administrativă. Respectarea acestor normative contribuie la asigurarea unei capacități instituționale adecvate pentru îndeplinirea atribuțiilor legale și pentru furnizarea serviciilor publice către cetățeni în condiții de calitate și responsabilitate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește utilizarea eficientă și echitabilă a resurselor umane, în concordanță cu necesitățile funcționale ale administrației publice locale și cu obiectivele instituționale stabilite la nivelul autorității administrației publice locale.

Un alt obiectiv al procedurii îl constituie promovarea principiilor transparenței, obiectivității, egalității de șanse și meritocrației în procesul de recrutare, selecție și promovare a personalului, prin aplicarea unor criterii clare, verificabile și nediscriminatorii, care să asigure ocuparea funcțiilor publice și contractuale de către persoane competente și bine pregătite profesional.

În același timp, procedura contribuie la dezvoltarea unui climat organizațional bazat pe profesionalism, responsabilitate, respect reciproc și colaborare instituțională, favorabil creșterii performanței individuale și instituționale, precum și dezvoltării continue a competențelor profesionale ale personalului.

Prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri, Primăria Orașului Bicaz urmărește consolidarea unui sistem modern și eficient de management al resurselor umane, orientat către creșterea calității actului administrativ și către îmbunătățirea serviciilor publice furnizate comunității locale.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și vizează toate activitățile specifice managementului resurselor umane desfășurate în cadrul instituției, inclusiv cele referitoare la recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale personalului.

Prevederile acestei proceduri sunt aplicabile personalului implicat în gestionarea și administrarea resurselor umane din cadrul Primăriei Orașului Bicaz, precum și persoanelor care au atribuții în procesul de recrutare și selecție a personalului, în organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante și în verificarea respectării normativelor minime de personal stabilite prin legislația în vigoare.

De asemenea, procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice ale instituției în care se desfășoară activități ce implică gestionarea raporturilor de muncă sau de serviciu, precum și personalului responsabil cu implementarea și monitorizarea măsurilor privind managementul resurselor umane, în scopul asigurării unei administrări eficiente și conforme cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

3. Descrierea procedurii

Raporturile de muncă din Primăria Bicaz

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, respectiv salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Primăriei Bicaz, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Primăria Bicaz, prin reprezentantul său legal - Primarul, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

- persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Clauzele contractului individual de muncă, în cadrul Primăriei Bicaz

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Specificații cu privire la încadrarea în muncă

Încadrarea și promovarea personalului Primăriei Bicaz, plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se face potrivit prevederilor din statut sau alte acte normative specifice domeniului de activitate.

Încadrarea în Primăria Bicaz se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcţii vor fi scoase la concurs, în raport cu necesităţile Primăriei Bicaz.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulţi candidaţi, încadrarea în muncă se face prin examen.

Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează în cadrul Primăriei Bicaz într-o nouă funcţie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru acelaşi post este de maximum 12 luni.

Specificaţii privind încheierea contractului individual de muncă cu Primăria Bicaz

Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepţie, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe durată determinată, în condiţiile expres prevăzute de legislaţia în vigoare.

Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicţie judecătorească este interzisă.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii de către salariat. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Primăriei Bicaz.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Primăria Bicaz are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.

Modalităţile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - şi în regulamentul intern, în măsura în care legislaţia în vigoare nu dispune altfel.

Informaţiile cerute, sub orice formă, de către Primăria Bicaz persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum şi aptitudinile profesionale.

Primăria Bicaz poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.

Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Primăria Bicaz la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:

- identitatea părţilor;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul Primăriei Bicaz;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
- criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă;
- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate.

Elementele din informarea trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.

Cu privire la informaţiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să îşi desfăşoare activitatea în străinătate, Primăria Bicaz are obligaţia de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informaţiile prevăzute mai sus, precum şi informaţii referitoare la:

- durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum şi modalităţile de plată;
- prestaţiile în bani şi/sau în natură aferente desfăşurării activităţii în străinătate;
- condiţiile de climă;
- reglementările principale din legislaţia muncii din acea ţară;
- obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viaţa, libertatea sau siguranţa personală;
- condiţiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţie acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârşitul perioadei de stagiu, Primăria Bicaz eliberează obligatoriu o adeverinţă, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competenţă acesta îşi are sediul.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii.

La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni.

Părţile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Primăria Bicaz poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legislaţiei în vigoare.

Contractele individuale de muncă şi actele adiţionale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum şi înscrisurile/documentele din domeniul relaţiilor de muncă se arhivează de către Primăria Bicaz cu respectarea prevederilor legislaţiei privind arhivarea documentelor în formă electronica şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Primăria Bicaz nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Organele de control competente au obligaţia de a accepta, pentru verificare şi control, contractele individuale de muncă şi actele adiţionale, precum şi înscrisurile/documentele din domeniul relaţiilor de muncă/securităţii şi sănătăţii în muncă încheiate în format electronic, cu semnătura electronică, potrivit legislaţiei în vigoare, fără a le solicita şi în format letric. La solicitarea acestora, documentele încheiate cu semnătura electronică pot fi transmise în format electronic şi anterior efectuării controlului.

Primăria Bicaz este obligată să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariaţii care prestează activitate în acel loc.

Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de Primarul oraşului Bicaz în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidenţialitatea datelor cu caracter personal.

Modificarea contractului individual de muncă în cadrul Primăriei Bicaz

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condiţiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă şi timpul de odihnă.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Primăria Bicaz prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Suspendarea contractului individual de muncă în cadrul Primăriei Bicaz

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către Primăria Bicaz.

Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă;
- concediu de acomodare.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa Primăriei Bicaz în următoarele situații:

- în cazul în care Primăria Bicaz a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția Primăriei Bicaz, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de legislația în vigoare.

Specificații privind contractul individual de muncă pe durată determinată, în Primăria Bicaz

Primăria Bicaz are posibilitatea de a angaja personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității Primăriei Bicaz;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului
- angajarea pensionarilor care pot cumula pensia cu salariul
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Primăria Bicaz este obligată să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul Primăriei Bicaz.

O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

Raporturile de serviciu, în cadrul Primăriei Bicaz

Calitatea de funcționar public al Primăriei Bicaz se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice în cadrul Primăriei Bicaz;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice în Primăria Bicaz;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-

o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Raporturile de serviciu se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Numirea în funcţia publică, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu, precum şi sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legislaţiei în vigoare de Primarul oraşului Bicaz sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice.

Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

Actul administrativ produce efecte juridice:

- de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiţia comunicării sale prealabile funcţionarului public;

- de la data comunicării actului administrativ, în situaţia în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situaţia în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

- în termenele specifice prevăzute expres de legislaţia în vigoare.

Prin excepţie, actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situaţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, pe baza actelor doveditoare.

Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane al Primăriei Bicaz, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- prin înmânare directă funcţionarului public;

- prin poştă, cu confirmare de primire;

- prin afişare la locul de desfăşurare a activităţii funcţionarului public, în mod excepţional şi numai în situaţia în care acesta a refuzat primirea actului administrativ.

Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

- semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;
- dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul Primăriei Bicaz care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane al Primăriei Bicaz și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul Primăriei Bicaz, care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

Actul administrativ de numire în funcția publică în Primăria Bicaz

Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de legislația în vigoare;
- temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- data de la care urmează să exercite funcția publică;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității;
- durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu în Primăria Bicaz

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele şi prenumele funcţionarului public;
- denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu şi modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
- funcţia publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- drepturile salariale;
- locul de desfăşurare a activităţii.

Fişa postului aferentă funcţiei publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu în Primăria Bicaz

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public se încheie în formă scrisă şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele şi prenumele funcţionarului public;
- denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcţionarului public şi modalitatea de suspendare;
- perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu.

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu în Primăria Bicaz

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziţia legală incidentă, precum şi actele doveditoare care stau la baza incadrării în textul de lege;
- numele şi prenumele funcţionarului public;

- denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;
- data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcţionarului public;
- termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum şi instanţa de contencios administrativ competentă.

Obligaţia de comunicare a actelor administrative privind cariera funcţionarilor publici în Primăria Bicaz

Actele administrative se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane al Primăriei Bicaz, respectiv a funcţionarului public cu atribuţii în gestionarea resurselor umane, însoţite de documentele justificative aferente.

Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, în Primăria Bicaz

Funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

- prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice respective;
- prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legislaţiei în vigoare; persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici;
- prin modalităţi de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

În cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, Primarul poate transforma funcţia publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puţin o lună, prin raportare la necesarul de personal al Primăriei Bicaz, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcţiei publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional deţinute de titularul postului.

Ocuparea unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, în Primăria Bicaz

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parţial.

Raportul de serviciu cu timp parţial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situaţii:

- pentru funcţiile publice de execuţie pentru motive familiale sau personale temeinice;

- în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacităţii de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi Primarul oraşului Bicaz consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durata redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- în cazul menţinerii în activitate a funcţionarului public, în măsura în care funcţionarul public solicită şi Primarul oraşului Bicaz consideră că acesta îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine cu durată redusă a timpului de muncă ori că fişa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuţiilor şi redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcţionare a structurii în care îşi desfăşoară activitatea şi dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă.

Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial se face şi se motivează de către funcţionarul public şi se aprobă de către Primar.

Funcţionarii publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial au aceleaşi drepturi şi îndatoriri ca funcţionarii publici care exercită o funcţie publică cu durată normală a timpului de muncă.

Drepturile salariale ale funcţionarilor publici care exercită o funcţie publică în baza unui raport de serviciu cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

În situaţia în care funcţia publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a Primarului oraşului Bicaz, Primarul poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parţial, prin una dintre modalităţile de ocupare prevăzute de lege.

Modalităţi de modificare a raporturilor de serviciu în relaţia cu Primăria Bicaz

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici ai Primăriei Bicaz are loc prin:

- delegare;
- detaşare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul Primăriei Bicaz ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei;
- mutarea temporară în cadrul Primăriei Bicaz ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;

- promovare;

- mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcție.

Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Delegarea în Primăria Bicaz

Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

Delegarea se dispune în interesul Primăriei Bicaz pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;

- își crește singur copilul minor;

- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

- motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, Primăria Bicaz este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Detașarea din Primăria Bicaz

Detașarea se dispune în interesul Primăriei Bicaz, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.

Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior. Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat.

Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici dacă funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice.

Funcţionarii publici cu statut special, precum şi funcţionarii publici care ocupă funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Detaşarea se dispune prin act administrativ al Primarului.

Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- graviditate;
- îşi creşte singur copilul minor;
- starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;
- detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare;
- este singurul întreţinător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate Primăria beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de detaşare.

Transferul din Primăria Bicaz

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;

- la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina Primarului orașului Bicaz la care se transferă funcționarul public.

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Primarului orașului Bicaz în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea Primarului orașului Bicaz în care este numit funcționarul public.

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul Primăria Bicaz de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de Primăria Bicaz la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul Primăria Bicaz la care se transferă.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Primarului.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, Primarul are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Primăria Bicaz poate aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

Mutarea din Primăria Bicaz

Mutarea în cadrul Primăriei Bicaz ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei poate fi definitivă ori temporară.

Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea definitivă poate avea loc:

- din dispoziţia Primarului, cu acordul scris al funcţionarului public;

- la solicitarea justificată a funcţionarului public, cu aprobarea Primarului.

În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de Primarul oraşului Bicaz, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Bicaz.

Mutarea temporară pe o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul Primăriei Bicaz, de către Primar, pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea temporară a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de Primarul oraşului Bicaz, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Bicaz.

În mod excepţional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcţionarul public în cazul în care starea sănătăţii, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfăşurarea activităţii în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuţiile care îi revin.

Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere în cadrul Primăriei Bicaz

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere vacante se dispune de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Prin excepţie, pe durata unor situaţii excepţionale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgenţă sau stării de alertă, precum şi pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice,

calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgenţă, respectiv a stării de alertă, funcţiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici din Primăria Bicaz poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu şi suspendarea raporturilor de serviciu la iniţiativa funcţionarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părţilor se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire, la cererea funcţionarului public.

Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcţionarul public şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către Primăria Bicaz. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

Prin excepţie, în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situaţie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

Prin excepţie, în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situaţie de eliberare din funcţia publică, cauza de eliberare din funcţia publică prevalează.

Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc şi anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcţionarului public, cu aplicarea corespunzătoare a legislaţiei în vigoare. În această situaţie funcţionarul public trebuie să înştiinţeze Primăria Bicaz despre intenţia sa cu cel puţin 30 de zile înainte de data reluării activităţii, pentru situaţia în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al Primarului.

Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu Primăria Bicaz are obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice.

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu în cadrul Primăriei Bicaz

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

- este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

- este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

- este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al Primăriei Bicaz, pentru perioada respectivă;
- îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- în caz de carantină;
- concediu de maternitate;
- este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună;
- în caz de forţă majoră;
- în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;
- în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni;
- în alte cazuri expres prevăzute de legislaţia în vigoare.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public al Primăriei Bicaz

Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

- concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;
- concediu paternal;

- este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea;
- efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv;
- pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor;
- pentru participarea la grevă;
- desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată.

În toate cazurile funcţionarul public are obligaţia de a prezenta documentele doveditoare ale situaţiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la iniţiativa funcţionarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris Primarul, despre acest fapt.

Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor, în cadrul Primăriei Bicaz

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Prin excepţie, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare, cu acordul Primarului.

În vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcţionarul public depune o cerere motivată adresată Primarului. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

Primarul îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris Primarul orașului Bicaz despre acest fapt.

Încetarea raporturilor de serviciu în Primăria Bicaz

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici ai Primăriei Bicaz se face prin act administrativ al Primarului și are loc în următoarele condiții:

- de drept;
- prin acordul părților, consemnat în scris;
- prin eliberare din funcția publică;
- prin destituire din funcția publică;
- prin demisie.

Încetarea de drept a raportului de serviciu cu Primăria Bicaz

Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- la data decesului funcționarului public;
- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o

pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

- ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;
- la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică;
- alte cazuri prevăzute expres de legislaţia în vigoare.

În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea Primarului oraşului Bicaz, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

La modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu funcţionarul public are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Primăriei Bicaz.

La încetarea raportului de serviciu funcţionarul public îşi păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepţia cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcţionarului public sunt de competenţa secţiei de contencios administrativ şi fiscal a tribunalului, cu excepţia situaţiilor pentru care este stabilită expres prin lege competenţa altor instanţe.

4. Responsabilităţi

Primarul oraşului Bicaz

- asigură încadrarea în Primăria Bicaz numai prin concurs sau examen, după caz;
- semnează contractele individuale de muncă;
- semnează actul administrativ de numire, suspendare sau încetare a raportului de serviciu a funcţionarului public;
- aprobă solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parţial;
- semnează actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a funcţionarului public;

- își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii

Compartimentul de Resurse Umane al Primăriei Bicaz

- prevede în contractul individual de muncă clauzele specifice domeniului de activitate;
- asigură încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat;
- informează persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză;
- înregistrează contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților;
- transmite registrul general de evidență a salariaților inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc;
- redactează actul administrativ de numire, suspendare sau încetare a raportului de serviciu a funcționarului public;
- comunică funcționarului public actele administrative în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- anexează la actul administrativ de numire fișa postului aferentă funcției publice, iar o copie a acesteia o înmânează funcționarului public;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

5. Diagrame de proces

1. Inițierea procesului de management al resurselor umane

Se identifică necesitatea administrării unitare a resurselor umane la nivelul Primăriei Orașului Bicaz.

Procesul vizează ocuparea posturilor, respectarea normativelor minime de personal, gestionarea raporturilor de muncă și de serviciu, evaluarea, formarea profesională, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor juridice de muncă ori de serviciu.

▼

2. Stabilirea cadrului organizatoric și a responsabilităților

Primarul Orașului Bicaz asigură conducerea generală a procesului de management al resurselor umane.
Compartimentul sau persoana cu atribuții de resurse umane gestionează documentele, evidențele, comunicările, actele administrative și operațiunile specifice.
Conducătorii compartimentelor formulează necesarul de personal și transmit informațiile necesare pentru actualizarea structurii organizatorice.

▼

3. Analiza organigramei, statului de funcții și necesarului de personal

Se verifică structura organizatorică aprobată, posturile existente, posturile ocupate, posturile vacante sau temporar vacante și corespondența dintre atribuțiile instituției și personalul disponibil.
Se urmărește asigurarea capacității administrative necesare pentru exercitarea atribuțiilor legale și pentru furnizarea serviciilor publice către cetățeni.

▼

4. Verificarea respectării normativelor minime de personal

Se verifică dacă structura de personal respectă cerințele minime stabilite de legislația aplicabilă și dacă posturile existente permit desfășurarea activităților instituției în condiții de eficiență, continuitate și legalitate.
În cazul constatării unor deficiențe, se propun măsuri de actualizare a organigramei, statului de funcții sau modului de repartizare a atribuțiilor.

▼

DECIZIE - Respectarea normativelor minime de personal

Se verifică dacă numărul, natura și repartizarea posturilor permit îndeplinirea atribuțiilor instituției și respectă normele legale aplicabile.

▼

DA - se continuă procesul de ocupare/administrare a posturilor

Se continuă procedura prin identificarea posturilor vacante, stabilirea tipului postului și inițierea operațiunilor de recrutare, selecție sau gestionare a raporturilor juridice de muncă ori de serviciu.

NU - se propun măsuri de remediere

Se întocmesc propuneri pentru modificarea organigramei, statului de funcții, fișelor de post sau repartizării atribuțiilor, după caz. Măsurile se supun aprobării potrivit competențelor legale.

Concluzia verificării se consemnează și se continuă fluxul procedural

▼

5. Identificarea posturilor vacante sau temporar vacante

Persoana responsabilă cu resursele umane verifică evidențele interne și identifică posturile vacante, temporar vacante sau posturile care urmează să devină vacante. Se stabilește dacă postul este funcție publică sau funcție contractuală, dacă este de execuție sau de conducere și dacă ocuparea se realizează pe perioadă nedeterminată ori determinată.

▼

6. Stabilirea condițiilor de ocupare a postului

Se verifică cerințele prevăzute de lege și condițiile specifice din fișa postului: studii, vechime, experiență, competențe, avize, autorizații, aptitudini medicale sau psihologice, după caz.
Condițiile trebuie să fie obiective, clare, verificabile și nediscriminatorii.

▼

7. Întocmirea și actualizarea fișei postului

Pentru fiecare post se verifică sau se întocmește fișa postului, cu precizarea atribuțiilor, responsabilităților, cerințelor specifice, criteriilor de evaluare și relațiilor funcționale. Fișa postului se anexează la actele juridice sau administrative aplicabile și se comunică persoanei încadrate ori numite.

▼

8. Inițierea ocupării postului prin concurs sau examen

Ocuparea posturilor vacante se inițiază în funcție de necesitățile instituției, cu respectarea legislației aplicabile funcțiilor publice și funcțiilor contractuale.
Încadrarea se realizează numai prin concurs sau examen, după caz, cu respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse, competenței și meritocrației.

▼

9. Aprobarea organizării concursului/examenului

Se întocmesc documentele interne necesare organizării concursului sau examenului, inclusiv referatul de necesitate, propunerea de ocupare a postului, bibliografia, tematica și calendarul.
Primarul aprobă organizarea procedurii de selecție, în condițiile legii.

▼

10. Constituirea comisiilor și stabilirea atribuțiilor

Se constituie comisia de concurs/examen și comisia de soluționare a contestațiilor, după caz.
Membrii comisiilor au obligația să respecte regulile de imparțialitate, confidențialitate, evitare a conflictelor de interese și aplicare obiectivă a criteriilor de evaluare.

▼

11. Publicarea anunțului și asigurarea transparenței

Anunțul privind concursul sau examenul se publică și se afișează conform cerințelor legale, cu indicarea postului, condițiilor de participare, documentelor necesare, calendarului, bibliografiei și tematicii.
Se asigură accesul egal al persoanelor interesate la informațiile privind ocuparea postului.

▼

12. Depunerea și înregistrarea dosarelor de concurs

Candidații depun dosarele în termenul stabilit. Documentele sunt înregistrate și verificate sub aspectul existenței actelor obligatorii.
Se urmărește protejarea datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității informațiilor din dosarele candidaților.

▼

13. Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare

Comisia sau persoanele responsabile verifică dosarele candidaților și constată îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare.
Rezultatul verificării se consemnează potrivit procedurii aplicabile și se comunică în termenul stabilit.

▼

DECIZIE - Dosarul candidatului este complet și candidatul îndeplinește condițiile?

Se stabilește dacă documentele depuse sunt complete și dacă persoana candidată îndeplinește condițiile legale și specifice pentru ocuparea postului.

▼

DA - candidatul este admis la etapa următoare

Candidatul participă la proba/probele de concurs sau examen, conform calendarului stabilit și anunțului publicat.

NU - candidatul este respins

Rezultatul respingerii se comunică potrivit procedurii aplicabile. Candidatul poate formula contestație, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Concluzia verificării se consemnează și se continuă fluxul procedural

▼

14. Desfășurarea probelor de concurs/examen

Se organizează probele prevăzute de lege și de anunțul de concurs, cum ar fi proba scrisă, proba practică și/sau interviul, după caz.
Evaluarea se realizează pe baza criteriilor stabilite anterior, cu respectarea obiectivității, egalității de tratament și trasabilității rezultatelor.

▼

15. Stabilirea și comunicarea rezultatelor

Comisia stabilește punctajele și rezultatele obținute de candidați.
Rezultatele se consemnează în documentele specifice și se comunică potrivit termenelor legale, cu menționarea posibilității de formulare a contestațiilor.

▼

16. Soluționarea contestațiilor, dacă este cazul

Contestațiile formulate de candidați se soluționează de comisia competentă, cu respectarea termenelor și procedurii aplicabile.
Rezultatul contestațiilor se comunică persoanelor interesate și se consemnează în dosarul procedurii.

▼

17. Validarea rezultatului final al selecției

După finalizarea probelor și, după caz, a contestațiilor, se stabilește candidatul admis.
Rezultatul final stă la baza emiterii actului de numire sau a încheierii contractului individual de muncă, în funcție de natura postului.

▼

DECIZIE - Natura postului ocupat

Se stabilește regimul juridic al postului pentru care candidatul a fost declarat admis: funcție contractuală sau funcție publică.

▼

DA - funcție contractuală

Se parcurg operațiunile privind încheierea contractului individual de muncă, informarea prealabilă, verificarea aptitudinilor și înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților.

NU - funcție publică

Se parcurg operațiunile privind emiterea actului administrativ de numire, anexarea fișei postului, comunicarea actului și transmiterea către instituțiile competente, după caz.

Concluzia verificării se consemnează și se continuă fluxul procedural

▼

18A. Informarea persoanei selectate pentru funcție contractuală

Anterior încheierii contractului individual de muncă, persoana selectată este informată cu privire la elementele esențiale ale raportului de muncă: părți, funcție, atribuții, loc de muncă, salariu, program, concediu, perioadă de probă, criterii de evaluare, riscuri specifice și alte clauze aplicabile.

▼

19A. Verificarea aptitudinilor profesionale și personale

Primăria Orașului Bicaz verifică aptitudinile profesionale și personale ale persoanei selectate, în limitele și condițiile prevăzute de lege.
Informațiile solicitate trebuie să aibă legătură exclusivă cu aprecierea capacității de ocupare a postului.

▼

20A. Încheierea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității.
Contractul nu poate conține drepturi sub nivelul minim stabilit de lege și trebuie să cuprindă elementele obligatorii comunicate persoanei selectate.

▼

21A. Stabilirea perioadei de probă sau a stagiului, după caz

La încheierea contractului se poate stabili perioada de probă prevăzută de lege, în funcție de natura funcției.
Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior se are în vedere perioada de stagiu, acolo unde este aplicabilă.

▼

22A. Înregistrarea contractului și gestionarea evidențelor

Contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților anterior începerii activității, în termenul legal.
O copie a contractului se păstrează la locul de muncă, pe suport hârtie sau electronic, cu respectarea confidențialității datelor personale.

▼

18B. Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică

Pentru funcția publică, raportul de serviciu se naște prin act administrativ de numire.
Actul trebuie să cuprindă temeiul legal, numele funcționarului public, funcția publică, perioada numirii, data începerii activității, drepturile salariale, locul de muncă și durata programului.

▼

19B. Anexarea și comunicarea fișei postului

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire.
O copie se înmânează funcționarului public, pentru luare la cunoștință și asumarea atribuțiilor.

▼

20B. Comunicarea actului administrativ

Actul administrativ se comunică funcționarului public, prin grija persoanei/compartimentului de resurse umane, în condițiile și termenele legale.
Comunicarea se poate realiza prin înmânare directă, poștă cu confirmare de primire sau, în situații excepționale, prin afișare conform procedurii aplicabile.

▼

21B. Transmiterea actelor către ANFP, după caz

Actele administrative privind cariera funcționarilor publici se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin grija persoanei/compartimentului de resurse umane, în termenul prevăzut de lege și cu documentele justificative aferente.

▼

23. Integrarea persoanei încadrate/numite în activitatea instituției

Persoanei încadrate sau numite i se aduc la cunoștință regulamentele interne, atribuțiile, obligațiile de conduită, normele privind protecția datelor, securitatea și sănătatea în muncă, precum și regulile privind confidențialitatea și incompatibilitățile.

▼

24. Monitorizarea executării raportului de muncă sau de serviciu

Pe durata executării raportului juridic, Primăria Orașului Bicaz monitorizează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, respectarea programului de lucru, a fișei postului, a normelor interne și a cerințelor de performanță.

▼

25. Evaluarea performanțelor profesionale

Activitatea personalului se evaluează pe baza criteriilor stabilite și comunicate, în scopul măsurării performanței, identificării nevoilor de dezvoltare profesională și îmbunătățirii calității activității administrative.

▼

26. Formarea și dezvoltarea profesională

Se identifică necesitățile de formare profesională și se asigură, în limita resurselor disponibile, participarea personalului la instruiri, cursuri sau programe de perfecționare relevante pentru atribuțiile exercitate.

▼

27. Gestionarea modificării raporturilor juridice

Modificarea contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu se realizează numai în condițiile prevăzute de lege, prin act adițional, act administrativ sau alt document aplicabil.

Pot interveni modificări privind locul muncii, felul muncii, salariul, timpul de muncă, delegarea, detașarea, transferul, mutarea, promovarea sau exercitarea temporară a unei funcții de conducere.

▼

28. Gestionarea suspendării raporturilor juridice

Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu poate interveni de drept, la inițiativa salariatului/funcționarului public, la inițiativa instituției sau prin acordul părților, după caz.

Suspendarea se constată sau se aprobă prin documentul corespunzător și se operează în evidențele de personal.

▼

29. Reluarea activității după suspendare

La încetarea motivului de suspendare, persoana în cauză informează instituția în condițiile legii, iar Primăria Orașului Bicaz asigură condițiile necesare reluării activității. Reluarea activității se consemnează prin documentele administrative sau contractuale aplicabile.

▼

30. Gestionarea încetării raporturilor de muncă sau de serviciu

Încetarea raporturilor juridice se realizează de drept, prin acordul părților, prin voință unilaterală, demisie, eliberare, destituire sau alte situații prevăzute de lege.

Documentul de încetare trebuie să cuprindă temeiul legal, data încetării și, după caz, termenul și instanța competentă pentru contestare.

▼

31. Actualizarea evidențelor de personal

Orice numire, încadrare, modificare, suspendare, reluare a activității sau încetare se operează în evidențele interne de personal și în registrele ori platformele aplicabile, în termenele prevăzute de lege.

▼

32. Păstrarea confidențialității și protecția datelor

Documentele de personal sunt gestionate cu respectarea confidențialității, a regimului datelor cu caracter personal și a regulilor interne de acces la informații.
Accesul la dosarele de personal se realizează numai de către persoanele autorizate și numai în scopuri legale.

▼

33. Arhivarea dosarelor și documentelor de personal

Dosarele de concurs, contractele individuale de muncă, actele administrative, fișele de post, evaluările, actele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor juridice și celelalte documente se arhivează potrivit regulilor interne și legislației aplicabile.

▼

34. Monitorizarea continuă a conformității în domeniul resurselor umane

Primăria Orașului Bicaz verifică periodic respectarea normativelor minime de personal, legalitatea ocupării posturilor, corectitudinea evidențelor și aplicarea procedurii de selecție și administrare a personalului.

▼

35. Finalizarea și reluarea ciclică a procedurii

Procedura se consideră aplicată prin gestionarea completă și conformă a resurselor umane.
Procesul are caracter permanent și se reia ori de câte ori apar posturi vacante, modificări legislative, reorganizări, necesități de personal sau situații care impun modificarea, suspendarea ori încetarea raporturilor juridice de muncă sau de serviciu.

3. PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

A. Procedura financiar-contabilă, elaborarea bugetului în Primăria Bicaz

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop stabilirea cadrului organizatoric și procedural privind planificarea, elaborarea, aprobarea, execuția și raportarea bugetului local în cadrul Primăriei Orașului Bicaz, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul finanțelor publice locale.

Prin această procedură sunt reglementate etapele și responsabilitățile instituționale aferente procesului bugetar, astfel încât gestionarea fondurilor publice să se realizeze în condiții de legalitate, transparență, responsabilitate și eficiență administrativă. Procedura stabilește mecanismele prin care sunt fundamentate veniturile și cheltuielile bugetare, precum și modul în care sunt administrate resursele financiare ale unității administrativ-teritoriale.

În acest sens, procedura are rolul de a asigura planificarea și utilizarea corespunzătoare a resurselor financiare ale orașului Bicaz, în concordanță cu obiectivele de dezvoltare locală, cu prioritățile stabilite la nivelul autorității administrației publice locale și cu nevoile reale ale comunității.

De asemenea, procedura stabilește cadrul operațional privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, în conformitate cu principiile legalității, economicității, eficienței și transparenței în utilizarea resurselor financiare publice.

Prin aplicarea acestei proceduri se urmărește realizarea unei execuții bugetare corecte, controlabile și predictibile, prin monitorizarea permanentă a veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și prin aplicarea unor mecanisme de control financiar intern care să permită verificarea modului de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor publice.

Totodată, procedura reglementează procesul de întocmire, analiză și aprobare a contului anual de execuție bugetară, care reflectă modul de utilizare a fondurilor publice și constituie un instrument esențial de responsabilizare financiară, transparență administrativă și raportare publică la nivelul comunității locale.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și vizează toate activitățile aferente procesului bugetar, inclusiv cele privind elaborarea, aprobarea, execuția, monitorizarea și raportarea bugetului local.

Prevederile procedurii sunt aplicabile tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au atribuții în fundamentarea necesarului de resurse financiare, în planificarea și utilizarea fondurilor publice, precum și în implementarea

programelor și activităților finanțate din bugetul local.

De asemenea, procedura se aplică personalului responsabil cu activitatea financiar-contabilă din cadrul instituției, inclusiv personalului cu atribuții în domeniul contabilității, bugetului, execuției bugetare și controlului financiar preventiv, care are obligația de a asigura respectarea cadrului legal și a regulilor privind gestionarea fondurilor publice.

Aplicarea acestei proceduri contribuie la realizarea unui management financiar responsabil și transparent la nivelul Primăriei Orașului Bicaz, prin implicarea tuturor structurilor organizatorice care participă la procesul de elaborare și implementare a bugetului local.

3. Descrierea procedurii

Veniturile și cheltuielile bugetelor, cumulate la nivelul Primăriei Orașului Bicaz, alcătuiesc bugetul general al unității administrativ-teritoriale care, după consolidare, prin eliminarea transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, în anul respectiv, în Primăria Bicaz și starea de echilibru sau dezechilibru.

Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanțarea Primăriei, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor, obiectivelor și altele asemenea, potrivit scopurilor prevăzute în legi și alte reglementări, și vor fi angajate și folosite în strictă corelare cu gradul previzionat de încasare a veniturilor bugetare.

Autorizarea bugetară/angajamentele multianuale ale Primăriei Bicaz

Prin aprobarea bugetului se autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legislației în vigoare.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare.

În vederea realizării acțiunilor multianuale, Primăria încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Veniturile și cheltuielile Primăriei Bicaz

Veniturile Primăriei Bicaz se constituie din:

- venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

- subvenţii primite de la bugetul de stat şi de la alte bugete;
- donaţii şi sponsorizări;
- sume primite de la Uniunea Europeană şi/sau alţi donatori în contul plăţilor efectuate şi prefinanţări.

Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea şi inventarierea materiei impozabile şi a bazei de impozitare în funcţie de care se calculează impozitele şi taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate şi a veniturilor obţinute din acestea, precum şi pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor. Donaţiile şi sponsorizările se cuprind, prin rectificare bugetară locală, în bugetul de venituri şi cheltuieli numai după încasarea lor.

Fundamentarea, dimensionarea şi repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinaţii, respectiv pe acţiuni, activităţi, programe, proiecte, obiective, se efectuează în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, cu priorităţile stabilite de acestea, în vederea funcţionării lor şi în interesul colectivităţilor locale respective.

Fundamentarea şi aprobarea cheltuielilor bugetului Primăriei Bicaz se efectuează în strictă corelare cu posibilităţile reale de încasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Principii bugetare

În elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Primăria Bicaz va avea în vedere următoarele principii bugetare:

→ **Principiul universalităţii**

Veniturile şi cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute. Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepţia donaţiilor şi sponsorizărilor, care au stabilite destinaţii distincte.

→ **Principiul transparenţei şi publicităţii**

Procesul bugetar este deschis şi transparent, acesta realizându-se prin:

- publicarea în presa locală, pe pagina de internet a Primăriei Bicaz, sau afişarea la sediul Primăriei, a proiectului de buget local şi a contului anual de execuţie a acestuia;
- dezbaterea publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;
- prezentarea contului anual de execuţie a bugetului local în şedinţă publică.

→ **Principiul unităţii**

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă şi monitorizarea fondurilor Primăriei Bicaz.

Se interzic reţinerea şi utilizarea de venituri în regim extrabugetar, precum şi constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legea nu prevede altfel.

→ **Principiul unităţii monetare**

Toate operaţiunile bugetare se exprimă în monedă naţională.

→ **Principiul anualităţii**

Veniturile şi cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condiţiile legislaţiei în vigoare, pe o perioadă de un an, care corespunde exerciţiului bugetar.

Toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv.

→ **Principiul specializării bugetare**

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu şi se aprobă în buget pe surse de provenienţă şi, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică şi destinaţia acestora.

→ **Principiul echilibrului**

Cheltuielile unui buget se acoperă integral din veniturile bugetului respective, inclusive excedentul anilor precedenţi.

→ **Principiul solidarităţii**

Prin politicile bugetare locale se poate realiza ajutorarea unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi a persoanelor fizice aflate în situaţie de extremă dificultate, prin alocarea de sume din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local.

Din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local consiliile locale, judeţene sau Consiliul General al Municipiului Bucureşti, după caz, pot aproba acordarea de ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale aflate în situaţii de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unităţi administrativ-teritoriale sau din proprie iniţiativă.

→ **Principiul autonomiei locale financiare**

Primăria oraşului Bicaz are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care le poate utiliza în exercitarea atribuţiilor lor, pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

Primăria oraşului Bicaz are competenţa stabilirii nivelurilor impozitelor şi taxelor locale, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale Primăriei.

Sumele defalcate cu destinaţie specială se utilizează de către Primăria Bicaz, în conformitate cu prevederile legale.

→ **Principiul proporționalității**

Resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale trebuie să fie proporționale cu responsabilitățile autorităților administrației publice locale stabilite prin legislația în vigoare.

→ **Principiul consultării**

Autoritățile administrației publice locale, prin structurile asociative ale acestora, trebuie să fie consultate asupra procesului de alocare a resurselor financiare de la bugetul de stat către bugetele locale.

Reguli bugetare

a) Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legislația în vigoare prevede altfel.

b) Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.

c) Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din acesta dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

d) Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legislației în vigoare, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

e) După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective.

f) La elaborarea bugetului, ordonatorul de credite și autoritatea deliberativă are obligația să prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul.

g) În situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în buget prevăzute în ultimii 2 ani este mai mic de 97% pe fiecare an, ordonatorul de credite fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent.

h) Ordonatorul de credite are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale.

i) Prin excepție de la prevederile lit. h), se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/ programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Procedura privind elaborarea bugetelor

Proiectele bugetelor se elaborează de către ordonatorii principali de credite, ţinându-se cont de:

- prognozele principalilor indicatori macroeconomici şi sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum şi pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;
- cadrul fiscal-bugetar cu prognozele bugetare şi politica fiscal-bugetară, precum şi cadrul de cheltuieli pe termen mediu;
- prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanţare sau ale altor acorduri internaţionale, semnate şi/sau ratificate;
- politicile şi strategiile sectoriale şi locale, precum şi priorităţile stabilite în formularea propunerilor de buget;
- propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;
- programele întocmite de către ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni, cărora le sunt asociate obiective precise şi indicatori de rezultate şi de eficienţă; programele sunt însoţite de estimarea anuală a performanţelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acţiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obţinute şi estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori precişi, a căror alegere este justificată;
- programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unităţii administrativ-teritoriale, în concordanţă cu politicile de dezvoltare la nivel naţional, regional, judeţean, zonal sau local.

Conţinutul şi structura bugetelor Primăriei Bicaz

Veniturile şi cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificaţiei bugetare aprobate de Ministerul Finanţelor Publice. Veniturile sunt structurate pe capitole şi subcapitole, iar cheltuielile pe părţi, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum şi alineate şi paragrafe, după caz.

Cheltuielile prevăzute în capitole şi articole au destinaţie precisă şi limitată.

Numărul de personal, permanent şi temporar, precum şi fondul salariilor de bază se aprobă distinct, prin anexa la bugetul Primăriei Bicaz.

Numărul de salariaţi aprobat pentru Primăria Bicaz nu poate fi depăşit.

Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament şi cu duratele de realizare a investiţiilor.

Programele se aprobă ca anexă la bugetul de venituri şi cheltuieli.

Alocarea cotelor şi sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat

Pentru finanţarea cheltuielilor publice, precum şi pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităţii administrativ-teritoriale, prin legea bugetului de stat se aprobă sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, cu destinaţie specială şi, respectiv, pentru echilibrarea bugetelor locale.

Sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale vor fi repartizate pe judeţe, potrivit următoarelor criterii:

- capacitatea financiară determinată pe baza impozitului pe venit încasat pe locuitor, în proporţie de 70%, potrivit următoarei formule:

$$Sr.j = \frac{\frac{Ivm.tj}{Ivm.j} x \frac{Nr.loc.j}{Nr.loc.tj}}{\sum_{j=1}^{n} \left[\frac{Ivm.tj}{Ivm.j} x \frac{Nr.loc.j}{Nr.loc.tj}\right]} xSr.tj$$

unde:

- Sr.j - sume defalcate repartizate judeţului;
- Sr.tj - sume defalcate de repartizat pe total judeţe;
- Ivm.j - impozitul pe venit mediu pe locuitor încasat pe judeţ în anul anterior anului de calcul;
- Ivm.tj - impozitul pe venit mediu pe locuitor încasat pe total judeţe în anul anterior anului de calcul;
- Nr.loc.j - numărul locuitorilor din judeţ;
- Nr.loc.tj - suma locuitorilor judeţelor;

- suprafaţa judeţului în proporţie de 30%. Sumele defalcate cu destinaţie specială se repartizează conform legislaţiei în vigoare.

Din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, aprobate anual prin legea bugetului de stat, şi din cota de 14%, o cotă de 27% se alocă bugetului propriu al judeţului, iar diferenţa se repartizează pentru bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, astfel:

- 80% din sumă se repartizează în două etape, prin decizie a directorului direcţiei generale a finanţelor publice judeţene, în funcţie de următoarele criterii: populaţie, suprafaţa din intravilanul unităţii administrativ-teritoriale şi capacitatea financiară a unităţii administrativ-teritoriale;

- 20% din sumă se repartizează, prin hotărâre a consiliului judeţean, pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcţionare şi/sau de capital, în ordinea

cronologică a vechimii arieratelor, pentru susţinerea programelor de dezvoltare locală şi pentru susţinerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanţare locală. Hotărârea consiliului judeţean se comunică directorului direcţiei generale a finanţelor publice judeţene, instituţiei prefectului şi consiliilor locale din judeţ.

Din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale în luna anterioară se alocă lunar, până cel târziu la data de 8 a lunii în curs, o cotă de:

- 15% la bugetul local al judeţului;
- 65% la bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor pe ale căror teritoriu îşi desfăşoară activitatea plătitorii de impozit pe venit;
- 6% pentru repartizarea bugetelor locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor prin hotărâre a consiliului judeţean;
- 14% într-un cont distinct deschis pe seama direcţiei generale regionale a finanţelor publice/administraţiei judeţene a finanţelor publice, pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor.

În cadrul fiecărui judeţ, sumele aferente cotei de 14% se repartizează pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale, astfel:

- 85% pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
- 15% pentru echilibrarea bugetelor locale ale judeţelor.

Fondul de rezervă bugetară al Primăriei Bicaz

În bugetul local se înscrie fondul de rezervă bugetară la dispoziţia consiliului local/judeţean şi a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi a sectoarelor municipiului Bucureşti, după caz, în cotă de până la 5% din totalul cheltuielilor. Acesta se utilizează la propunerea ordonatorului principal de credite, pe bază de hotărâri a consiliului, pentru finanţarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exerciţiului bugetar, pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale, precum şi pentru acordarea unor ajutoare către alte unităţi administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unităţi ori din iniţiativă proprie.

Fondul de rezervă bugetară poate fi majorat în cursul anului, cu aprobarea consiliului local, judeţean şi a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, precum şi a consiliilor sectoarelor municipiului Bucureşti, după caz, din disponibilităţile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârşitul anului.

Propunerile bugetare ale Primăriei Bicaz

Primăria Bicaz, pe baza limitelor sumelor primite, elaborează şi depune la direcţiile generale ale finanţelor publice, până la data de 1 iulie a fiecărui an, proiectele bugetelor locale

echilibrate şi anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani, urmând ca acestea să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul judeţului şi municipiului Bucureşti la Ministerul Finanţelor Publice, până la data de 15 iulie a fiecărui an.

Aprobarea şi centralizarea bugetelor Primăriei Bicaz

În termen de 5 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a legii bugetului de stat, Ministerul Finanţelor Publice transmite direcţiilor generale ale finanţelor publice sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi transferurile consolidabile, aprobate prin legea bugetului de stat.

Direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv Direcţia Generală a Finanţelor Publice a Municipiului Bucureşti, precum şi consiliile judeţene şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii, repartizează pe unităţi/subdiviziuni administrativ-teritoriale, în termen de 5 zile de la comunicare, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum şi transferurile, în vederea definitivării proiectelor bugetelor locale de către ordonatorii principali de credite. În acelaşi termen, direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv Direcţia Generală a Finanţelor Publice a Municipiului Bucureşti, comunică unităţilor administrativ-teritoriale, respectiv subdiviziunilor acestora, după caz, şi o estimare a veniturilor din cotele defalcate din impozitul pe venit.

Pe baza veniturilor proprii şi a sumelor repartizate, Primăria Bicaz, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, definitivează proiectul bugetului local, care se publică în presa locală sau se afişează la sediul instituţiei. Locuitorii unităţii administrativ-teritoriale pot depune contestaţii privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afişării acestuia.

În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, proiectul bugetului local, însoţit de raportul ordonatorului principal de credite şi de contestaţiile depuse de locuitori, este supus aprobării autorităţilor deliberative, de către ordonatorii principali de credite.

Autorităţile deliberative, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunţă asupra contestaţiilor şi adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz, şi pe anexe.

Proiectele de buget se aprobă de autorităţile deliberative în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

În cazul în care autoritatea deliberativă nu aprobă proiectul bugetului local în termenul prevăzut mai sus, direcţiile generale ale finanţelor publice dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către autorităţile deliberative. În această situaţie, din bugetele locale se pot efectua plăţi numai în limita celorlalte venituri încasate.

Primarul orașului Bicaz, președintele consiliului județean, respectiv primarul municipiului București aflați în dizolvare sau în procedură de dizolvare și care nu au aprobat bugetul local în termenul legal aplică în anul financiar în curs ultimul buget aprobat, actualizat cu sumele repartizate, în anul curent, de la bugetul de stat sau de la alte bugete, cu încadrarea cheltuielilor în limita lunară de 1/12 din totalul acestui buget.

Ordonatorii principali de credite au obligația să transmită direcțiilor generale ale finanțelor publice bugetele locale, în condițiile legi, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora.

Prezentarea investițiilor publice în proiectul de buget

Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiții publice al fiecărei unități administrativ-teritoriale, întocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de autoritățile deliberative.

Pot fi cuprinse în programul de investiții publice numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual.

Informații privind programele de investiții publice

Primăria Bicaz întocmește anual programul de investiții publice pe clasificația funcțională. Pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiții sunt prezentate informații financiare și nefinanciare. Informațiile financiare vor cuprinde:

- valoarea totală a proiectului;
- creditele de angajament;
- creditele bugetare;
- graficul de finanțare, pe surse și ani, corelat cu graficul de execuție;
- analiza cost-beneficiu, care va fi realizată și în cazul obiectivelor în derulare;
- costurile de funcționare și de întreținere după punerea în funcțiune.

Informațiile nefinanciare vor cuprinde:

- strategia în domeniul investițiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
- descrierea proiectului;
- stadiul fizic al obiectivelor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare ale Primăriei Bicaz

Veniturile şi cheltuielile aprobate în buget, se repartizează pe trimestre, în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare, precum şi modificarea acestora se aprobă de către:

- Ministerul Finanţelor Publice, pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi pentru transferurile de la acest buget, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite al bugetului locale, transmise de direcţiile generale ale finanţelor publice, în termen de 20 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I. Sumele astfel aprobate se repartizează pe unităţi administrativ-teritoriale de către direcţiile generale ale finanţelor publice;
- ordonatorul principal de credite al bugetului local, în termen de 15 zile de la aprobarea sumelor prevăzute mai sus.

Repartizarea pe trimestre a transferurilor, precum şi modificarea acestora se comunică autorităţilor administraţiei publice locale de către ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat sau ai altor bugete, în termen de 10 zile de la aprobarea de către Ministerul Finanţelor Publice a repartizării pe trimestre a creditelor bugetare ale acestor bugete.

Plata salariilor în cadrul Primăriei Bicaz

Salariile din Primăria Bicaz se plătesc o dată pe lună, pentru luna precedentă.

Eşalonarea plăţilor pe zile, pentru entităţile publice din subordinea acestora, se face de către direcţia generală a finanţelor publice, la propunerea ordonatorului principal de credite.

Finanţarea instituţiilor publice

Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital se asigură instituţiilor publice astfel:

- integral din bugetul local;
- din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul local;
- integral din venituri proprii.

Enitatea publică, finanţată integral din bugetul local, varsă veniturile realizate la acest buget.

Veniturile proprii ale Primăriei Bicaz, se încasează, se administrează, se utilizează şi se contabilizează de către acestea potrivit dispoziţiilor legale.

Veniturile proprii ale bugetului Primăriei Bicaz, provin din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale şi sportive, concursuri artistice, publicaţii, prestaţii editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activităţi proprii sau anexe şi altele.

Autoritatea deliberativă poate aproba înfiinţarea de activităţi integral finanţate din venituri proprii pe lângă unele instituţii publice, stabilind totodată domeniul de activitate, categoriile de venituri, natura cheltuielilor, sistemul de organizare şi funcţionare a acestor activităţi.

Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile finanţate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul instituţiei publice de care aparţin.

În situaţia nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităţilor finanţate integral din venituri proprii, cheltuielile vor fi efectuate în limita veniturilor realizate.

Excedentele rezultate din execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii se reportează în anul următor cu aceeaşi destinaţie sau se preiau ca venit la bugetul local, potrivit hotărârii autorităţilor deliberative.

4. Responsabilităţi

Primarul oraşului Bicaz

-prevede distinct credite bugetare destinate stingerii plăţilor restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmeşte bugetul;

-fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent;

-asigură în execuţia bugetelor achitarea plăţilor restante;

-face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăţilor restante înregistrate la finele anului anterior;

-transmite direcţiei generale ale finanţelor publice bugetele locale, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora;

-întocmeşte anual programul de investiţii publice pe clasificaţia funcţională.

Contabilul

-întocmeşte programul de investiţii publice al unităţii administrativ-teritoriale împreună cu primarul;

-depune la direcţiile generale ale finanţelor publice, proiectul bugetului local echilibrat, însoţit de anexe, pentru anul bugetar următor;

-publică, în presa locală sau afişează la sediul unităţii administrativ-teritoriale proiectul bugetului local;

-avizează bugetele instituţiilor publice finanţate integral din venituri proprii;

-organizează, urmăreşte şi verifică încasarea, prin compartimentele proprii de specialitate, a veniturilor provenite din impozit, taxe şi alte venituri locale;

-urmăreşte şi raportează execuţia bugetului.

6. Diagrama de proces

1. Inițierea procesului bugetar

Primăria Orașului Bicaz inițiază procesul de elaborare a bugetului local pentru exercițiul financiar următor.
Procesul vizează planificarea veniturilor și cheltuielilor, fundamentarea necesarului de resurse financiare și stabilirea priorităților de dezvoltare locală.

▼

2. Analiza cadrului legal și a principiilor bugetare

Se analizează legislația aplicabilă în domeniul finanțelor publice locale, principiile bugetare, regulile privind utilizarea fondurilor publice și obligațiile instituției privind execuția bugetară.

▼

3. Analiza veniturilor bugetare estimate

Compartimentul financiar-contabil analizează veniturile proprii estimate, impozitele și taxele locale, sumele defalcate din bugetul de stat, subvențiile și celelalte surse de finanțare.

▼

4. Solicitarea necesarului de cheltuieli

Compartimentele funcționale transmit propunerile privind necesarul de cheltuieli, programele, investițiile și activitățile care necesită finanțare din bugetul local.

▼

5. Fundamentarea cheltuielilor bugetare

Cheltuielile sunt fundamentate pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în concordanță cu atribuțiile instituției și cu prioritățile administrației publice locale.

▼

6. Elaborarea programului de investiții publice

Se întocmește programul anual de investiții publice și se identifică sursele de finanțare necesare pentru realizarea obiectivelor de investiții.

▼

7. Verificarea respectării principiului echilibrului bugetar

Se verifică dacă veniturile estimate permit acoperirea cheltuielilor propuse și dacă bugetul respectă principiul echilibrului bugetar.

▼

DECIZIE – Veniturile estimate acoperă cheltuielile propuse?

Se stabilește dacă resursele financiare estimate permit susținerea tuturor cheltuielilor și investițiilor propuse prin proiectul de buget.

▼

DA – Se continuă elaborarea proiectului de buget

Se continuă procesul de elaborare a bugetului local, prin definitivarea veniturilor și cheltuielilor estimate și întocmirea anexelor bugetare.

NU – Se impun măsuri de ajustare

Se reduc sau se reevaluează cheltuielile propuse, se identifică surse suplimentare de finanțare sau se prioritizează investițiile și activitățile.

Concluzia verificării se consemnează și se continuă fluxul procedural

▼

8. Întocmirea proiectului de buget

Se întocmește proiectul bugetului local și anexele aferente, inclusiv programul de investiții și estimările bugetare multianuale.

▼

9. Publicarea și afișarea proiectului de buget

Proiectul de buget se publică pe pagina de internet a instituției și/sau se afișează la sediul Primăriei Orașului Bicaz pentru asigurarea transparenței decizionale.

▼

10. Consultarea publică și primirea contestațiilor

Cetățenii și persoanele interesate pot formula observații și contestații privind proiectul de buget, în termenul prevăzut de lege.

▼

11. Analiza observațiilor și definitivarea proiectului

Observațiile și contestațiile sunt analizate de conducerea instituției și de compartimentul financiar-contabil, iar proiectul de buget este actualizat dacă este necesar.

▼

12. Supunerea spre aprobare Consiliului Local

Primarul Orașului Bicaz înaintează Consiliului Local proiectul de buget și documentele justificative necesare.

▼

13. Dezbaterea și aprobarea bugetului local

Consiliul Local dezbate proiectul de buget și aprobă bugetul local prin hotărâre, cu respectarea prevederilor legale.

▼

14. Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor

Veniturile și cheltuielile aprobate sunt repartizate pe trimestre, în funcție de termenele de încasare și de necesarul de finanțare.

▼

15. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare

Cheltuielile sunt angajate numai în limita creditelor bugetare aprobate și numai pentru destinațiile prevăzute de lege.

▼

16. Exercitarea controlului financiar preventiv

Operațiunile financiare sunt supuse controlului financiar preventiv înainte de angajare, lichidare, ordonanțare și plată.

▼

17. Efectuarea plăților și execuția bugetară

Plățile sunt efectuate prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative și a aprobărilor legale.

▼

18. Monitorizarea execuției bugetare

Compartimentul financiar-contabil monitorizează permanent gradul de realizare a veniturilor și nivelul cheltuielilor efectuate.

▼

19. Rectificarea bugetului, dacă este necesar

În funcție de evoluția veniturilor și a necesităților instituției, se pot efectua rectificări bugetare conform prevederilor legale.

▼

20. Întocmirea contului anual de execuție bugetară

La finalul exercițiului financiar se întocmește contul anual de execuție bugetară și situațiile financiare aferente.

▼

21. Prezentarea și aprobarea execuției bugetare

Contul anual de execuție este prezentat Consiliului Local pentru analiză și aprobare.

▼

22. Înregistrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile

Bugetele, anexele, situațiile financiare, documentele justificative și rapoartele bugetare sunt arhivate conform legislației aplicabile.

▼

23. Monitorizarea continuă și actualizarea procedurii

Procedura este aplicată permanent și actualizată ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale.

B. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

1. Scopul procedurii

Prezenta Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui cadru unitar, clar și aplicabil pentru desfășurarea execuției bugetare a cheltuielilor publice în cadrul Primăriei Orașului Bicaz, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare și a principiilor de legalitate, economicitate, eficiență, eficacitate și transparență în utilizarea fondurilor publice.

Procedura reglementează, în mod etapizat și documentat, cele patru faze obligatorii ale execuției bugetare a cheltuielilor – angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata – precum și modul de organizare, evidență, verificare și raportare a angajamentelor bugetare și legale asumate de instituție. Prin aceasta se asigură că nicio cheltuială nu este inițiată, aprobată sau plătită fără existența unui temei legal, a unei justificări corespunzătoare și a creditelor bugetare aprobate, disponibile și repartizate conform bugetului local.

Aplicarea prezentei proceduri urmărește prevenirea angajării unor cheltuieli fără acoperire bugetară, evitarea depășirii limitelor aprobate prin buget, asigurarea trasabilității documentelor și responsabilizarea persoanelor implicate în procesul de execuție bugetară. Totodată, procedura contribuie la consolidarea controlului intern financiar, inclusiv prin exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor care generează angajamente și plăți.

În mod specific, procedura are următoarele obiective:

- Asigurarea unei gestionări riguroase și transparente a fondurilor publice, prin parcurgerea succesivă a fiecărei faze a cheltuielii publice și prin întocmirea, verificarea și arhivarea documentelor justificative aferente;
- Încadrarea cheltuielilor în limitele și destinația creditelor bugetare aprobate, astfel încât angajarea și efectuarea plăților să se realizeze exclusiv pentru cheltuieli prevăzute în buget și în concordanță cu clasificația bugetară;
- Stabilirea responsabilităților și rolurilor personalului implicat, astfel încât fiecare etapă a execuției cheltuielilor să fie realizată de persoanele competente, în limitele atribuțiilor de serviciu și cu respectarea segregării funcțiilor;
- Asigurarea evidenței clare a angajamentelor bugetare și legale, în vederea urmăririi corecte a obligațiilor asumate, a evitării arieratelor, a respectării termenelor contractuale și a întocmirii unor raportări financiare complete și corecte;

- Susținerea unei prognoze bugetare fundamentate și a unei execuții predictibile, prin monitorizarea permanentă a gradului de utilizare a creditelor bugetare și a obligațiilor de plată rezultate din contracte/angajamente;
- Reglementarea repartizării trimestriale a creditelor bugetare și a actualizării acesteia, în funcție de necesitățile reale, de nivelul încasărilor, de execuția efectivă și de prioritățile instituționale stabilite, cu respectarea procedurilor și aprobărilor aplicabile.

Prin implementarea prezentei proceduri, Primăria Orașului Bicaz urmărește ca execuția bugetară a cheltuielilor să se realizeze în mod controlat, responsabil și conform, contribuind la buna gestionare a resurselor publice și la îndeplinirea obiectivelor instituției în interesul comunității locale.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și vizează toate activitățile aferente procesului de execuție bugetară a cheltuielilor publice, respectiv operațiunile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor, efectuate din bugetul local sau din alte surse legal constituite.

Prevederile acestei proceduri sunt aplicabile tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului care inițiază, propun, verifică sau participă la realizarea unor cheltuieli publice, în funcție de atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin fișele de post și prin regulamentele interne ale instituției.

Procedura se aplică în mod direct ordonatorului principal de credite – primarul orașului Bicaz, precum și personalului din cadrul compartimentului financiar-contabil, care are atribuții în gestionarea execuției bugetare, în verificarea documentelor justificative, în evidența angajamentelor bugetare și legale, precum și în efectuarea plăților.

De asemenea, procedura este aplicabilă și personalului responsabil cu exercitarea controlului financiar preventiv, precum și altor persoane implicate în procesul de execuție bugetară, în măsura în care atribuțiile acestora privesc inițierea, verificarea, aprobarea sau realizarea cheltuielilor publice.

Aplicarea acestei proceduri asigură desfășurarea în mod legal, transparent și responsabil a procesului de utilizare a fondurilor publice, precum și respectarea cadrului normativ privind execuția bugetară în cadrul Primăriei Orașului Bicaz.

3. Descrierea procedurii

Primăria Bicaz repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

Primăria Bicaz, în ceea ce privește finanțele publice locale, va proceda la:

- elaborarea şi aprobarea bugetelor locale, în condiţii de echilibru bugetar, la termenele şi potrivit prevederilor stabilite prin legislaţia în vigoare;
- urmărirea şi raportarea execuţiei bugetelor locale, precum şi rectificarea acestora, pe parcursul anului bugetar, în condiţii de echilibru bugetar;
- administrarea fondurilor Primăriei Bicaz pe parcursul execuţiei bugetare, în condiţii de eficienţă;
- stabilirea opţiunilor şi a priorităţilor în aprobarea şi în efectuarea cheltuielilor publice locale;
- elaborarea, aprobarea, modificarea şi urmărirea realizării programelor de dezvoltare în perspectivă a unităţilor administrativ-teritoriale ca bază a gestionării bugetelor locale anuale.

Primăria Bicaz are obligaţia ca în execuţia bugetului să asigure achitarea plăţilor restante, precum şi a plăţilor restante rezultate în cursul anului curent. Primăria Bicaz poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăţilor restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuţia anului curent, cu excepţia celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanţare a proiectelor derulate prin programe naţionale. Prin excepţie, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanţate din fonduri externe nerambursabile.

Execuţia bugetară

Execuţia bugetară se bazează pe principiul separării atribuţiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuţiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Prin buget se cuprind şi se aprobă, după caz, veniturile şi creditele bugetare în structura clasificaţiei bugetare.

Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exerciţiului bugetar.

În procesul execuţiei bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze: angajare, lichidare, ordonanţare, plată.

Primăria Bicaz este autorizată să angajeze, să lichideze şi să ordonanţeze cheltuieli pe parcursul exerciţiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legislaţiei în vigoare, poartă denumirea generică de contabil.

Operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor sunt în competenţa ordonatorului de credite şi se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Primăriei Bicaz.

Primarul oraşului Bicaz poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Actele de delegare a atribuţiilor desemnează persoanele din cadrul Primăriei Bicaz împuternicite să semneze pentru şi în

numele ordonatorilor de credite. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificației bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- responsabilului contabilitate, care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Totodată, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Primarul entității are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

- **Angajamentul legal** – fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de Primarul entității.

Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja şi a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, Primarul entităţii trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei şi eficienţei cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obţinute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de Primarul entităţii, care implică o obligaţie de efectuare a unei cheltuieli faţă de terţe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de conducăorul entităţii decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", a cărui model se regăseşte anexat sau împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz.

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exerciţiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile şi serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, şi se vor plăti în exerciţiul bugetar respectiv.

Primăria Bicaz nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se ştie că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepţionat şi plătit până la data de 31 decembrie a exerciţiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operaţiuni de încheiere a exerciţiului bugetar, cu excepţia acţiunilor multianuale. În situaţia în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exerciţiului bugetar următor.

După semnarea angajamentului legal, acesta se transmite Compartimentului Contabilitate pentru înregistrare în evidenţa cheltuielilor angajate.

- **Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualităţii, potrivit căruia "plăţile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv", şi a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exerciţiu bugetar sau în exerciţiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exerciţiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentul bugetar, a cărui model se regăsește anexat, poate fi:

- **Angajamentul bugetar individual** este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.
- **Angajamentul bugetar global** este un angajament pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar; se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, cărți etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii, Primarul entității verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual şi angajamentul bugetar global, prin care se certifică existenţa unor credite bugetare disponibile şi se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinaţiei prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a da posibilitate acesteia să îşi exercite atribuţiile conform legii. Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoţite de toate documentele justificative aferente şi, dacă este cazul, de orice alte documente şi informaţii solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum şi dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferenţe semnificative între cheltuielile previzionate şi cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferenţe semnificative, atunci poate hotărâ asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli şi a angajamentului bugetar, care vor fi ştampilate şi datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiţii:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- existenţa creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
- proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate anterior.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de Primarul orașului Bicaz și se transmite Compartimentului Contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop. Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana desemnată de Primarul orașului Bicaz, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a entității pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de Primarul orașului Bicaz confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz, emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plată, al cărui model este anexat prezentei proceduri, este documentul intern prin care Primarul orașului Bicaz dă dispoziție responsabilului Contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată conține date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 "Disponibil înaintea efectuării plății" din formularul "Ordonanțare de plată" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 "Angajamente bugetare", precum și de plățile efectuate din contul 770 "Finanțarea de la buget" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea entității și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise la Contabilitate.

La emiterea ordonanțării de plată finale Primarul orașului Bicaz confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă Compartimentului Contabilitate pentru plata ordonanţării de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- ordonanţarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanţarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate şi suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

Nici o ordonanţare de plată nu poate fi prezentată spre semnare Primarului entităţii decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanţările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate şi că sunt îndeplinite condiţiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanţările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule şi fără valoare pentru Primar care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condiţiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanţarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează la Contabilitate pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuţiei bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul Primăriei Bicaz, răspunderea pentru angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor revenindu-i Primarului oraşului Bicaz sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legislaţiei în vigoare.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuţiei bugetare prin care Primăria Bicaz este eliberată de obligaţiile faţă de terţii-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoana responsabilă cu efectuarea plăţii în baza ordonanţării acestora, în limita creditelor bugetare şi destinaţiilor aprobate în condiţiile dispoziţiilor legale, prin unităţile de trezorerie şi contabilitate publică la care îşi au conturile deschise, cu excepţia plăţilor în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăţi prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Plata cheltuielilor este asigurată de Primar în limita creditelor bugetare deschise şi neutilizate sau a disponibilităţilor aflate în conturi, după caz.

Instrumentele de plată utilizate de Primăria Bicaz, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a responsabilului Contabilitate sau a personalului împuternicit, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de Primar numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin Primarului entității sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care Primăria Bicaz are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de legislația în vigoare.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, Primarul suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite Primarului entității și, spre informare, persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Primarul entității poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării cheltuielilor, Primăria Bicaz prezintă unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise, bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital Primăria Bicaz prezintă unităţilor de trezorerie şi contabilitate publică şi programul de investiţii aprobat în condiţiile legii.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea sunt datate şi vor avea înscrise în spaţiul rezervat obiectul plăţii şi subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exerciţiu bugetar. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăţi referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parţial o datorie contractată şi justificată. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Sumele reprezentând plăţi în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate şi servicii prestate până la sfârşitul anului se recuperează de către Primăria Bicaz care a acordat avansurile şi se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor şi penalităţilor de întârziere aferente, potrivit legislaţiei în vigoare.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilităţi, după caz, Primăria Bicaz poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăţilor de salarii, premii, deplasări, precum şi pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc.

În fila de cec se menţionează şi natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

Primăria Bicaz ia măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăţilor în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria entităţii în condiţii de siguranţă.

În vederea efectuării de plăţi în numerar pentru deplasări sau achiziţionarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziţiei de plată - încasare către casierie", semnată de Primar şi de persoanele cu atribuţii în efectuarea plăţilor în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenţii economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale, facturi, chitanţe, bon de comandă-chitanţă sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară şi contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Organizarea, evidenţa şi raportarea angajajamentelor legale şi bugetare

Scopul organizării evidenţei angajamentelor bugetare este de a furniza informaţii în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exerciţiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin comparaţie să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Evidenţa angajamentelor bugetare şi legale se va ţine în mod obligatoriu de către compartimentul contabilitate/financiar-contabilitate. Ţinerea acestei evidenţe în paralel şi la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opţională.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) şi înlocuitorii acesteia care vor avea atribuţii pe linia organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale.

Principalele atribuţii ale acestora privesc:

- evidenţa creditelor bugetare aprobate în exerciţiul bugetar curent, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidenţa angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" şi 8066 "Angajamente bugetare" şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidenţa angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Naţională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

Cu diferenţele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare şi legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" şi 8067 "Angajamente legale";

Contul 8071 «Credite de angajament aprobate»

Cu ajutorul acestui cont, Primăria Bicaz ţine evidenţa creditelor de angajament aprobate în anexa la bugetul ordonatorului de credite, pentru exerciţiul bugetar.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ţine pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum şi suplimentările efectuate în cursul exerciţiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate şi efectuate în cursul exerciţiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

Contul 8072 «Credite de angajament angajate»

Cu ajutorul acestui cont se ţine evidenţa creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ţine pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum şi modificările efectuate în cursul exerciţiului bugetar asupra acestora.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate, care vor putea fi angajate în anul următor.

Conturile de angajamente bugetare şi legale se vor ţine pe analitice distincte pentru acţiunile multianuale şi celelalte acţiuni.

Verificarea încadrării cheltuielilor în buget

Proiectele angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice, iniţiate de Primăria Bicaz şi de unităţile/subdiviziunile administrativ-teritoriale din subordinea acesteia, indiferent de sistemul de finanţare, se transmit unităţilor teritoriale ale Trezoreriei Statului în vederea avizării din punctul de vedere al încadrării sumelor în creditele de angajament şi bugetare rămase disponibile.

Unităţile/Subdiviziunile administrativ-teritoriale pot încheia angajamente legale noi numai pentru proiectele avizate de către unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului.»

Primăria Bicaz care înregistrează arierate are obligaţia să diminueze lunar volumul acestora cu cel puţin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare

Veniturile şi cheltuielile aprobate prin bugetul Primăriei Bicaz se repartizează pe trimestre, în funcţie de termenele legale de încasare a veniturilor, de termenele şi posibilităţile de asigurare a surselor de finanţare a deficitului bugetar şi de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor aprobate în buget se aprobă de către:

- Ministerul Finanțelor Publice: pe capitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe titluri, la propunerea Primăriei Bicaz; pe capitole și subcapitole la venituri și pe capitole și în cadrul acestora, pe titluri de cheltuieli, pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, la propunerea Primăriei Bicaz; pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale, la propunerea ordonatorilor principali de credite ai bugetele locale, transmise de direcțiile generale ale finanțelor publice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- Primăria Bicaz, pentru celelalte subdiviziuni ale clasificației bugetare, pentru bugetele proprii și pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite bugetare sau ale ordonatorilor terțiari de credite, după caz;

Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificației bugetare și de la un program la altul se aprobă de autoritățile deliberative, pe baza justificărilor corespunzătoare ale Primăriei Bicaz, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiași capitol sunt în competența Primăriei Bicaz, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Raportarea

Primăria Bicaz întocmește și prezintă spre aprobare autorităților deliberative, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuție a bugetului, în următoarea structură:

- la venituri:
  - prevederi bugetare inițiale;
  - prevederi bugetare definitive;
  - încasări realizate;
- la cheltuieli:
  - credite bugetare inițiale;
  - credite bugetare definitive;
  - plăți efectuate.

Trimestrial și anual, Primăria Bicaz întocmește situații asupra execuției bugetare, pe care le depune la direcțiile generale ale finanțelor publice. Modelul situației se regăsește în Formular F05-PO - 21 – Model Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate, anexat prezentei proceduri.

După verificare, acestea întocmesc și depun la Ministerul Finanțelor Publice situații financiare centralizate privind execuția bugetului, pe ansamblul județului, la termenele și potrivit normelor stabilite de acesta.

Ministerul Finanțelor Publice transmite spre informare Ministerului Administrației și Internelor o situație financiară centralizată privind execuția bugetelor locale.

Primăria Bicaz are obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale rapoarte anuale de performanță, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și pe cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

Situațiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea, se prezintă de către Primăria Bicaz, spre aprobare, autorităților deliberative.

Primăria Bicaz are obligația raportării, până cel târziu la data de 6 a fiecărei luni, către direcțiile generale ale finanțelor publice județene, situației plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, la finele lunii precedente.

În situația plăților restante se evidențiază distinct plățile restante provenite din activitatea Primăriei Bicaz finanțate integral din venituri proprii, din neacordarea sumelor cuvenite la care s-au angajat entitățile publice din administrația publică centrală prin semnarea contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale și cele determinate de implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri externe nerambursabile.

La situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al Primăriei Bicaz se anexează situația plăților restante pe fiecare instituție publică de subordonare locală, finanțată integral din venituri proprii.

Măsuri pentru eliminarea arieratelor

În termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea bugetului, precum și de la aprobarea rectificărilor bugetare, Primăria Bicaz are obligația de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care au încheiate contracte valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, presta servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferență dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante.

Primăria Bicaz are obligația de a întocmi și de a actualiza, după caz, împreună cu prestatorii, executanții și furnizorii, graficele de execuție/livrare atât fizice, cât și valorice, anexe la contracte, aferente anului bugetar, în funcție de valoarea maximă calculată.

Primăria Bicaz nu va recepționa servicii, lucrări și produse peste valoarea maximă calculată și notificată.

Regimul creditelor bugetare neangajate

Primăria Bicaz are obligația de a analiza lunar necesitatea menținerii unor credite bugetare pentru care, în baza unor dispoziții legale sau din alte cauze, sarcinile au fost desființate ori amânate și de a propune autorităților deliberative anularea creditelor respective. Pentru

ultima lună a anului bugetar, termenul-limită este 10 decembrie. Cu creditele bugetare anulate se majorează fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților deliberative.

4. Responsabilități

Primarul orașului Bicaz

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- desemnează, prin dispoziții scrise, persoane responsabile cu desfășurarea prezentei proceduri;
- propune angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- semnează proiectele de angajamente și orice alte documente necesare desfășurării prezentei proceduri, în vederea aprobării.
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu.

Compartimentul Financiar - Contabil

- întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor;
- efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora;
- suspendă plata cheltuielilor, atunci când se constată erori;
- înregistrează în evidența cheltuielilor angajamentele avizate;
- verifică îndeplinirea condițiilor de lichidare a angajamentelor, în baza documentelor justificative;
- organizează, ține evidența și raportează angajamentele, în colaborare cu persoanele împuternicite în acest sens.

Casierul

- păstrează, în condiții de siguranță, sumele încasate;
- efectuează plățile în numerar și întocmește documentele necesare;
- justifică avansurile în numerar, în baza documentelor justificative, atunci când situația o impune.

Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu

- verifică documentele și acordă viza de control financiar preventiv propriu.

5. Anexe

- Model Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Model Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Model Angajamentul bugetar individual/global;

- Model Ordonanțarea de plată;
- Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului;

6. Diagrama de proces

1. INIȚIEREA EXECUȚIEI BUGETARE

Primăria Orașului Bicaz inițiază procesul de execuție bugetară a cheltuielilor publice, în conformitate cu bugetul aprobat și cu prevederile legislației aplicabile în domeniul finanțelor publice locale.

▼

2. ANALIZA NECESITĂȚII EFECTUĂRII CHELTUIELII

Compartimentele de specialitate identifică necesitatea efectuării unei cheltuieli și verifică oportunitatea, legalitatea și încadrarea acesteia în atribuțiile instituției.

▼

3. VERIFICAREA EXISTENȚEI CREDITELOR BUGETARE

Compartimentul Financiar-Contabil verifică existența creditelor bugetare aprobate și disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din buget.

▼

4. FUNDAMENTAREA CHELTUIELII

Se întocmesc documentele justificative și se fundamentează necesitatea cheltuielii, inclusiv valoarea estimată, obiectul cheltuielii și sursa de finanțare.

▼

5. ÎNTOCMIREA PROPUNERII DE ANGAJARE A CHELTUIELII

Compartimentul inițiator întocmește propunerea de angajare a cheltuielii în limita creditelor de angajament sau a creditelor bugetare aprobate.

▼

6. VERIFICAREA ȘI AVIZAREA CFP

Persoana desemnată pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în creditele aprobate.

▼

DECIZIE – A FOST ACORDATĂ VIZA CFP?

Se verifică dacă documentele îndeplinesc toate condițiile pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.

▼

DA – Se continuă procedura

Documentele sunt avizate și se continuă procesul de angajare legală și bugetară a cheltuielii.

NU – Se solicită remedierea documentelor

Documentele se returnează compartimentului inițiator pentru completare, corectare sau refacere.

▼

7. ÎNCHEIEREA ANGAJAMENTULUI LEGAL

Primarul Orașului Bicaz sau persoana delegată semnează contractul, comanda, convenția sau alt document care generează obligații de plată.

▼

8. ÎNREGISTRAREA ANGAJAMENTULUI BUGETAR ȘI LEGAL

Compartimentul Financiar-Contabil înregistrează angajamentele bugetare și legale în evidența contabilă și în conturile specifice.

▼

9. RECEPȚIA BUNURILOR, LUCRĂRILOR SAU SERVICIILOR

Comisia de recepție sau persoanele desemnate verifică livrarea bunurilor, executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor.

▼

10. ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE RECEPȚIE

Se întocmesc procese-verbale de recepție, note de recepție, situații de lucrări sau alte documente justificative prevăzute de lege.

▼

11. LICHIDAREA CHELTUIELII

Se verifică existența obligației de plată, realitatea sumei datorate și exigibilitatea acesteia pe baza documentelor justificative.

▼

12. ACORDAREA MENȚIUNII „BUN DE PLATĂ"

Persoana desemnată confirmă că bunurile au fost recepționate, serviciile au fost prestate și documentele justificative sunt conforme.

▼

13. ÎNTOCMIREA ORDONANȚĂRII DE PLATĂ

Se întocmește documentul intern de ordonanțare a plății, prin care se dispune efectuarea plății către creditor.

▼

14. VERIFICAREA ORDONANȚĂRII DE PLATĂ

Compartimentul Financiar-Contabil și persoana desemnată pentru CIP verifică exactitatea sumelor și existența documentelor justificative.

▼

DECIZIE – ORDONANȚAREA DE PLATĂ ESTE CORECTĂ?

Se verifică dacă ordonanțarea de plată respectă condițiile legale și dacă toate documentele justificative sunt complete.

▼

DA – Se aprobă plata

Ordonanțarea de plată este aprobată și transmisă pentru efectuarea plății.

NU – Se suspendă procedura de plată

Documentele se returnează pentru clarificări, corecturi sau completări suplimentare.

▼

15. EFECTUAREA PLĂȚII

Plata cheltuielilor se efectuează prin Trezorerie sau prin bancă, după caz, în baza documentelor aprobate și a creditelor disponibile.

▼

16. EFECTUAREA PLĂȚILOR ÎN NUMERAR

Pentru cheltuielile care nu pot fi efectuate prin virament se utilizează numerar ridicat prin cec, cu respectarea prevederilor legale.

▼

17. JUSTIFICAREA AVANSURILOR

Avansurile acordate pentru deplasări sau alte cheltuieli se justifică prin documente justificative legale.

▼

18. EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Compartimentul Financiar-Contabil ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

▼

19. MONITORIZAREA ÎNCADRĂRII ÎN BUGET

Se monitorizează permanent utilizarea creditelor bugetare și respectarea limitelor aprobate prin buget.

▼

20. RAPORTAREA EXECUȚIEI BUGETARE

Se întocmesc și se transmit situațiile financiare, rapoartele privind execuția bugetară și situațiile privind plățile restante.

▼

21. IDENTIFICAREA ȘI ELIMINAREA ARIERATELOR

Primăria Orașului Bicaz monitorizează arieratele și dispune măsurile necesare pentru diminuarea și eliminarea acestora.

▼

22. ANALIZA CREDITELOR BUGETARE NEUTILIZATE

Se analizează lunar necesitatea menținerii creditelor bugetare neangajate și se propune anularea acestora, dacă este cazul.

▼

23. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentele justificative, angajamentele, ordonanțările și documentele de plată sunt înregistrate și arhivate conform legislației aplicabile.

▼

24. MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA PROCEDURII

Procedura este monitorizată permanent și actualizată ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale.

C. Procedura privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui cadru instituțional clar, coerent și unitar pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziții publice în cadrul Primăriei Orașului Bicaz, în condiții de legalitate, transparență, eficiență și responsabilitate în utilizarea fondurilor publice. Prin aplicarea acestei proceduri se urmărește asigurarea unei gestionări corecte și eficiente a proceselor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților instituției și îndeplinirii atribuțiilor administrației publice locale.

Procedura reglementează, într-o manieră sistematică și documentată, modul de planificare, inițiere, organizare, derulare și finalizare a procedurilor de achiziție publică, inclusiv a achizițiilor directe sau a altor modalități de atribuire prevăzute de legislația în vigoare, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în aceste activități. De asemenea, procedura stabilește cadrul operațional pentru pregătirea documentației de atribuire, evaluarea ofertelor, atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și pentru monitorizarea și gestionarea contractelor încheiate.

Aplicarea prezentei proceduri are în vedere respectarea strictă a legislației naționale și a normelor europene în domeniul achizițiilor publice, precum și implementarea unor mecanisme interne de control și responsabilizare care să prevină apariția unor situații de neconformitate, conflicte de interese sau utilizarea ineficientă a resurselor financiare.

Totodată, procedura contribuie la consolidarea principiilor fundamentale care guvernează domeniul achizițiilor publice, respectiv transparența procesului decizional, tratamentul egal al operatorilor economici, nediscriminarea, proporționalitatea cerințelor stabilite și asumarea responsabilității pentru deciziile adoptate.

Prin implementarea acestei proceduri, Primăria Orașului Bicaz urmărește asigurarea unui proces de achiziție publică corect, transparent și predictibil, bazat pe reguli clare și responsabilități bine definite, care să permită selectarea ofertelor avantajoase din punct de vedere economic și să contribuie la utilizarea eficientă a resurselor publice în beneficiul comunității locale. De asemenea, procedura are rolul de a asigura trasabilitatea completă a documentelor și deciziilor adoptate pe parcursul procesului de achiziție, facilitând astfel verificarea, controlul și raportarea activităților desfășurate în acest domeniu.

2. Domeniul de aplicare

Procedura procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și vizează toate activitățile aferente procesului de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității instituției și îndeplinirii atribuțiilor administrației publice locale.

Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au responsabilități în identificarea necesităților instituționale, inițierea și fundamentarea achizițiilor, elaborarea documentației aferente, derularea procedurilor de atribuire, precum și în monitorizarea și gestionarea contractelor de achiziție publică încheiate.

De asemenea, prevederile acestei proceduri se aplică personalului implicat în procesul de planificare a achizițiilor publice, în întocmirea programului anual al achizițiilor publice, în organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, în evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici, precum și în urmărirea modului de executare a contractelor de achiziție publică.

Aplicarea acestei proceduri revine atât compartimentului sau persoanei responsabile cu achizițiile publice din cadrul Primăriei Orașului Bicaz, cât și celorlalte compartimente de specialitate care inițiază sau participă la realizarea achizițiilor, în funcție de atribuțiile stabilite prin fișele de post, regulamentele interne și actele administrative emise de conducerea instituției.

Prin aplicarea acestei proceduri se asigură desfășurarea în mod legal, transparent și eficient a procesului de achiziții publice, precum și respectarea cadrului normativ aplicabil în domeniul utilizării fondurilor publice.

3. Descrierea procedurii

Procesul de achiziție publică în cadrul Primăriei Orașului Bicaz se desfășoară cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene în domeniul achizițiilor publice și are la bază

principiile fundamentale care guvernează atribuirea contractelor de achiziție publică și organizarea concursurilor de soluții.

În realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii. Aplicarea acestor principii are rolul de a asigura un cadru concurențial corect pentru operatorii economici, precum și utilizarea eficientă și responsabilă a fondurilor publice. În acest sens, Primăria Orașului Bicaz are obligația de a acorda operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și de a acționa într-o manieră transparentă, obiectivă și proporțională pe parcursul tuturor etapelor procesului de achiziție publică.

Stabilirea procedurii de atribuire se realizează în funcție de valoarea estimată a contractului de achiziție publică, fără TVA, raportată la pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare. Începând cu data de 1 ianuarie 2026, pragurile valorice aplicabile sunt următoarele:

- 26.960.556 lei pentru contractele de achiziție publică sau acordurile-cadru de lucrări;
- 698.460 lei pentru contractele de achiziție publică sau acordurile-cadru de produse și servicii;
- 1.077.624 lei pentru contractele de achiziții publice sau acordurile-cadru de produse și servicii atribuite de autoritățile administrației publice locale, respectiv consiliile locale și instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- 3.741.750 lei pentru contractele de achiziție publică sau acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

Pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare pentru procedurile de atribuire, Primăria Orașului Bicaz poate aplica procedura simplificată, în condițiile stabilite de cadrul normativ aplicabil, prin publicarea anunțului de participare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și prin respectarea regulilor procedurale specifice.

În situația în care valoarea estimată a achiziției se situează sub pragurile stabilite pentru achiziția directă, autoritatea contractantă poate realiza achiziția prin achiziție directă, prin consultarea catalogului electronic din SEAP sau prin solicitarea de oferte de la operatori economici. Astfel, Primăria Orașului Bicaz poate achiziționa direct produse sau servicii atunci când valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări atunci când valoarea estimată, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de legislația în vigoare, Primăria Orașului Bicaz are obligația de a aplica procedurile de atribuire prevăzute de lege și de a publica anunțul de participare și/sau anunțul de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, precum și în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în

vederea asigurării transparenței și a accesului operatorilor economici la procedurile de achiziție publică.

Prin aplicarea prezentei proceduri se asigură organizarea și desfășurarea procesului de achiziție publică în mod legal, transparent și eficient, contribuind la utilizarea responsabilă a fondurilor publice și la satisfacerea necesităților instituției și ale comunității locale.

Primăria Orașului Bicaz atribuie contractele de achiziție publică, acordurile-cadru și organizează concursuri de soluții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind achizițiile publice, în funcție de valoarea estimată a achiziției și de pragurile valorice aplicabile. În situația în care valoarea estimată a contractelor de achiziție publică este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de legislație pentru aplicarea procedurilor de atribuire de tip european, autoritatea contractantă aplică procedura simplificată, în condițiile prevăzute de cadrul normativ aplicabil.

Procedura simplificată se desfășoară prin publicarea anunțului de participare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), prin elaborarea documentației de atribuire și prin evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică sau a acordului-cadru. Aplicarea procedurii simplificate permite autorității contractante să asigure un nivel adecvat de transparență și concurență, menținând totodată eficiența procesului de achiziție publică pentru contractele a căror valoare estimată nu depășește pragurile valorice stabilite pentru publicarea anunțurilor în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției publice, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de legislația în vigoare pentru procedurile de atribuire la nivel european, Primăria Orașului Bicaz are obligația de a publica anunțul de participare și, după caz, anunțul de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, precum și în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), asigurând astfel transparența procedurilor de atribuire și accesul operatorilor economici din statele membre ale Uniunii Europene la procedurile de achiziție publică organizate de autoritatea contractantă.

În vederea organizării și desfășurării proceselor de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura resursele profesionale necesare pentru parcurgerea etapelor specifice procesului de achiziție. Astfel, realizarea procesului de achiziție publică poate fi realizată prin una dintre următoarele modalități:

- prin utilizarea resurselor profesionale existente la nivelul autorității contractante, respectiv personalul din cadrul compartimentelor de specialitate implicate în planificarea, organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică;
- prin recurgerea la unități centralizate de achiziție, înființate prin hotărâre a Guvernului, care desfășoară proceduri de atribuire în numele și pentru autoritățile contractante participante;

- prin apelarea la furnizori de servicii de achiziții, selectați în condițiile legislației în vigoare, care pot acorda asistență de specialitate în pregătirea și derularea procedurilor de achiziție publică.

În contextul implementării sistemului de achiziții publice centralizate la nivel național, a fost înființată Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate (ONAC), instituție publică aflată în subordinea Ministerului Finanțelor, care are rolul de a organiza și derula proceduri de achiziție centralizată pentru anumite categorii de produse și servicii utilizate frecvent de autoritățile publice.

Începând cu data de 14 martie 2019, autoritățile contractante pot utiliza platforma SEAP pentru înregistrarea în Registrul utilizatorilor ONAC, registru electronic gestionat de Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, în vederea participării la sistemul de achiziții publice centralizate. În cadrul acestui registru, autoritățile contractante sunt clasificate în două categorii principale de utilizatori: utilizatori principali și utilizatori secundari.

Utilizatorul principal reprezintă autoritatea contractantă care este instituție centrală sau organism de drept public aflat în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea unei instituții centrale, precum și asocierile de instituții care includ cel puțin o instituție centrală sau un organism de drept public aflat în subordinea ori sub autoritatea acestora. Exemple de utilizatori principali sunt ministerele, Senatul României, Camera Deputaților, Curtea de Conturi și instituțiile aflate în subordinea acestora. Pentru această categorie de autorități contractante, înregistrarea în Registrul utilizatorilor ONAC este obligatorie.

Utilizatorul secundar reprezintă orice autoritate contractantă care nu se încadrează în categoria utilizatorilor principali, inclusiv autoritățile contractante locale, precum primăriile, consiliile județene și instituțiile publice aflate în subordinea acestora. Pentru această categorie de utilizatori, înregistrarea în Registrul utilizatorilor ONAC este opțională, autoritățile contractante având dreptul, dar nu și obligația, de a se înscrie în registru pentru a beneficia de sistemul de achiziții centralizate.

În vederea realizării unei evidențe unitare a utilizatorilor, ONAC are obligația de a înființa și de a menține Registrul utilizatorilor, organizat sub forma unei baze de date electronice disponibile pe pagina oficială de internet a instituției. Acest registru cuprinde informații referitoare la autoritățile contractante înscrise și la necesitățile de achiziție transmise de acestea. ONAC nu are atribuții privind stabilirea sau confirmarea încadrării autorităților contractante în categoria de utilizator principal sau secundar, responsabilitatea acestei încadrări revenind fiecărei autorități contractante.

În cadrul sistemului de achiziții publice centralizate, ONAC organizează proceduri de atribuire pentru anumite categorii de produse și servicii standardizate și cu volum mare de utilizare la nivelul administrației publice, printre care se regăsesc:

- combustibili pentru parcul auto;

- hârtie A4 și A3;
- mobilier pentru birou;
- echipamente hardware;
- produse de papetărie și birotică;
- autovehicule;
- corpuri de iluminat pentru interior;
- produse de curățenie;
- servicii de telefonie mobilă;
- servicii de curățenie pentru sedii;
- alte produse și servicii standardizabile și cu volum mare de achiziție, stabilite în funcție de prioritățile guvernamentale prin memorandum aprobat de Guvern.

Pentru organizarea procedurilor de atribuire centralizate, ONAC poate solicita autorităților contractante transmiterea necesităților privind produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat, precum și orice alte date și informații relevante pentru pregătirea procedurilor de achiziție. În acest sens, utilizatorii principali au obligația de a transmite ONAC informațiile solicitate în termen de 30 de zile de la primirea solicitării, în vederea fundamentării achizițiilor centralizate.

În cazul autorităților contractante locale, inclusiv al Primăriei Orașului Bicaz, înregistrarea în Registrul utilizatorilor ONAC se poate realiza prin accesarea contului instituției din platforma SEAP, unde se completează informațiile solicitate pentru înregistrare și pentru participarea la sistemul de achiziții publice centralizate.

Etapele procesului de achiziție publică

Activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în 3 etape:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.

Planificarea/Pregătirea achiziției

Este etapa care are cea mai mare importanță în întreg procesul de achiziție, ea înglobând atât faza preliminară de identificare a necesității cât și faza decizională de stabilire a procedurii de atribuire adecvate satisfacerii respectivei necesități. În lipsa unei pregătiri corespunzătoare a achiziției, întreg parcursul procedurii de atribuire a contractului de achiziție va avea lipsuri ce conduc la încălcarea principiilor.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite. Necesitatea și oportunitatea sunt elemente care contribuire în mare măsură la alegerea criteriilor de calificare, și care au legătură intrinsecă cu cerințele obiectului achiziției.

Totodată, stabilirea corectă a necesității obiective a autorității contractante căreia îi răspunde obiectul contractului de achiziție conduce la îndeplinirea întocmai a contractului de achiziție. Stabilirea necesităților autorității contractante se va face pornind de la rezultatul final pe care Primăria Bicaz dorește să îl realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții prin prisma costurilor de realizare, a condiționalităților externe și a fondurilor disponibilizabile.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- justificările privind alegerea procedurii de atribuire și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Documentele care dovedesc realizarea etapelor de pregătire a procedurii de atribuire, fără a fi limitative sau cronologic aplicabile în toate cazurile, sunt:

- Referat de necesitate întocmit de compartimente diferite ale Primăriei Bicaz prin raportare fie la nevoile interne de bunuri și servicii fie la solicitările venite din mediul extern (populație, strategii naționale de dezvoltare, etc.), care stabilește cu exactitate necesitatea constatată

și eventual constrângerile care au condus la/sau afectează respectiva necesitate, cu o estimare grosieră a fondurilor estimate a fi necesare;

- Hotărâri sau Decizii de alocare de resurse (umane, tehnice, financiare, materiale după caz) în vederea satisfacerii respectivei necesități: Program anual al achizițiilor publice, Strategia anuală de achiziție publică, hotărâri locale de investiții, decizii ale reprezentantului legal, etc.;
- Documentații care stabilesc indicatorii tehnico-economici estimați a fi obținuți: rapoarte ale comisiilor de specialitate pe diferite domenii de activitate, studii de prefezabilitate, strategii de dezvoltare ale comunității/regiunii, etc.;
- Documentații de atribuire a contractului de achiziție: instrucțiuni către ofertanți/candidați, modele de formulare, condiții contractuale, caiete de sarcini;
- Strategia de contractare privind cerințele minimale avute în vedere pentru atribuirea contractului de achiziție;
- Hotărâri/Decizii de aprobare a documentațiilor de atribuire și cele tehnico-economice;
- Documente privind derularea procedurii de atribuire, fără a fi limitativ: anunțuri, clarificări, erate, procese verbale, comunicări, rapoarte, contestații și decizii/sentințe asupra acestora, etc.;
- Documente contractuale: contractele de achiziție (inclusiv garanții și acte adiționale), dovezi ale necesității modificărilor, procese verbale de recepții, documente constatatoare privind calitatea execuției contractului, etc.

Referatul de necesitate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul Primăriei Bicaz în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Compartimentul de achiziții publice va centraliza toate referatele de necesitate și pe baza acestora și cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractelor va stabili obiectele generale ale viitoarelor contracte de achiziții publice.

Este interzisă estimarea contractului de achiziție sau divizarea acestuia în vederea încadrării sub anumite praguri valorice care să conducă la neaplicarea unor proceduri de atribuire transparente și competitive. Procedurile de achiziție publică se stabilesc în funcție de pragurile valorice stabilite pentru procedurile de atribuire și de cerințele cumulative aferente fiecărui tip de procedură.

Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul)

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul autorității contractante, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către Primarul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice, autoritatea contractantă utilizează ca informații cel puțin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

4. Responsabilități

Primarul orașului Bicaz

- aprobă notele justificative;
- aprobă Referatele de necesitate;
- asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;

- aprobă strategia anuală de achiziţie publică.

Conducătorii compartimentelor Primăriei Bicaz:

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, şi le transmit responsabilului de achiziţii publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziţii publice, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificaţiile tehnice;
- transmit informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
- transmit documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Compartiment Contabilitate

- avizează documentele necesare desfăşurării procesului de achiziţii publice.

Responsabilul de achiziţii publice

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Bicaz, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- completează informaţiile solicitate de ONAC, atunci când situaţia o impune;

- are dreptul/obligaţia de a înregistra Primăria Bicaz în Registrul utilizatorilor, după caz;
- transmite către ONAC necesităţile de produse şi servicii achiziţionate în sistem centralizat, precum şi orice alte date şi informaţii necesare în legătură cu acestea, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de conducerea instituţiei

5. Anexe

- Model Referat de necesitate

6. Diagrama de proces

1. IDENTIFICAREA NECESITĂŢII DE ACHIZIŢIE

Compartimentele funcţionale din cadrul Primăriei Oraşului Bicaz identifică necesităţile de produse, servicii sau lucrări necesare desfăşurării activităţilor instituţiei şi îndeplinirii atribuţiilor administraţiei publice locale.

▼

2. ÎNTOCMIREA REFERATULUI DE NECESITATE

Compartimentele de specialitate întocmesc referatele de necesitate care cuprind obiectul achiziţiei, valoarea estimată, justificarea necesităţii şi informaţiile tehnice disponibile.

▼

3. TRANSMITEREA REFERATELOR DE NECESITATE

Referatele de necesitate sunt transmise responsabilului cu achiziţiile publice pentru centralizare şi analiză.

▼

4. CENTRALIZAREA NECESITĂŢILOR

Responsabilul de achiziţii publice centralizează necesităţile instituţiei şi stabileşte obiectele generale ale viitoarelor contracte de achiziţie publică.

▼

5. ESTIMAREA VALORII ACHIZIŢIEI

Se realizează estimarea valorii achiziţiei pe baza cercetării pieţei, a preţurilor istorice sau a altor informaţii relevante disponibile.

▼

6. VERIFICAREA ÎNCADRĂRII ÎN BUGET

Compartimentul Contabilitate verifică existenţa fondurilor alocate şi încadrarea cheltuielii în prevederile bugetare aprobate.

▼

7. ELABORAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR

Responsabilul de achiziții publice elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților centralizate.

▼

8. ELABORAREA STRATEGIEI DE CONTRACTARE

Pentru procedurile aplicabile, se elaborează strategia de contractare care stabilește procedura de atribuire, criteriile și modalitatea de implementare a contractului.

▼

9. STABILIREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Se stabilește tipul procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată și pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare.

▼

DECIZIE – VALOAREA ESTIMATĂ DEPĂȘEȘTE PRAGURILE ACHIZIȚIEI DIRECTE?

Se verifică dacă valoarea estimată a achiziției impune organizarea unei proceduri competitive sau permite realizarea achiziției directe.

▼

DA – Se aplică procedură de atribuire

Se aplică procedura simplificată sau procedura de atribuire prevăzută de legislația achizițiilor publice.

NU – Se realizează achiziție directă

Achiziția se realizează prin catalogul electronic SEAP sau prin solicitarea de oferte de la operatori economici.

▼

10. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

Se întocmesc caietul de sarcini, fișa de date, formularele și documentele necesare desfășurării procedurii de atribuire.

▼

11. APROBAREA DOCUMENTAȚIEI

Primarul Orașului Bicaz aprobă documentația de atribuire și documentele necesare desfășurării procedurii.

▼

12. PUBLICAREA PROCEDURII ÎN SEAP

Anunțul de participare și documentația de atribuire sunt publicate în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

▼

13. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA OFERTELOR

Operatorii economici transmit ofertele în termenul stabilit, iar acestea sunt înregistrate conform prevederilor legale.

▼

14. DESCHIDEREA ȘI ANALIZA OFERTELOR

Comisia de evaluare analizează documentele de calificare, propunerile tehnice și financiare depuse de ofertanți.

▼

15. SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI

În cazul în care este necesar, comisia de evaluare solicită clarificări sau documente suplimentare operatorilor economici.

▼

16. EVALUAREA OFERTELOR

Comisia de evaluare verifică îndeplinirea cerințelor de calificare și conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire.

▼

DECIZIE – EXISTĂ OFERTE ADMISIBILE?

Se stabilește dacă ofertele depuse îndeplinesc condițiile de eligibilitate și cerințele tehnice și financiare stabilite.

▼

DA – Se continuă atribuirea contractului

Se stabilește oferta câștigătoare și se întocmește raportul procedurii de atribuire.

NU – Procedura se anulează sau se reia

Se dispune anularea procedurii sau reluarea acesteia, conform prevederilor legale.

▼

17. ÎNTOCMIREA RAPORTULUI PROCEDURII

Comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și stabilește oferta câștigătoare.

▼

18. COMUNICAREA REZULTATULUI PROCEDURII

Rezultatul procedurii este comunicat tuturor operatorilor economici participanți.

▼

19. SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR CONTESTAȚII

În cazul formulării unor contestații, acestea sunt soluționate conform prevederilor legale aplicabile.

▼

20. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Se încheie contractul de achiziție publică sau acordul-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

▼

21. TRANSMITEREA CONTRACTULUI PENTRU EXECUTARE

Contractul este transmis compartimentelor responsabile pentru urmărirea implementării și executării acestuia.

▼

22. MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTULUI

Compartimentele de specialitate monitorizează executarea obligațiilor contractuale și respectarea termenelor asumate.

▼

23. RECEPȚIA PRODUSELOR, SERVICIILOR SAU LUCRĂRILOR

Se efectuează recepția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor achiziționate și se întocmesc documentele justificative aferente.

▼

24. ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE PLATĂ

Se întocmesc documentele necesare efectuării plăților, conform prevederilor contractuale și procedurilor financiare interne.

▼

25. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentele aferente procedurii de achiziție publică sunt înregistrate și arhivate conform legislației aplicabile.

▼

26. RAPORTAREA ȘI ACTUALIZAREA PROCEDURII

Responsabilul de achiziții publice monitorizează aplicarea procedurii și propune actualizări ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice.

PRAGURI VALORICE APLICABILE (de la 1 ianuarie 2026)

Fără TVA · Conform legislației naționale și europene în vigoare

TIP CONTRACT	PRAG VALORIC
Achiziție directă – Produse/Servicii	**< 270.120 lei**

Achiziție directă – Lucrări	**< 900.400 lei**
Proceduri atribuire – Lucrări	**26.960.556 lei**
Proceduri atribuire – Produse/Servicii	**698.460 lei**
Produse/Servicii – Autorități locale	**1.077.624 lei**
Servicii sociale și servicii specifice	**3.741.750 lei**

⚠ **IMPORTANT: Pragurile valorice se aplică valorii estimate a contractului, fără TVA.**

Este interzisă divizarea contractelor pentru a evita aplicarea procedurilor de atribuire transparente și competitive.

D. Achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop stabilirea unui cadru instituțional clar, coerent și unitar pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziție a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cadrul Primăriei Orașului Bicaz, în calitate de autoritate contractantă. Procedura reglementează modul de planificare, inițiere, organizare și derulare a procedurilor de atribuire pentru această categorie de servicii, precum și responsabilitățile structurilor și persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, în vederea asigurării respectării cadrului legal aplicabil și a utilizării eficiente, transparente și responsabile a fondurilor publice.

Prin implementarea prezentei proceduri se urmărește instituirea unui mecanism operațional care să permită realizarea achizițiilor de servicii sociale și alte servicii specifice într-o manieră transparentă și predictibilă, cu respectarea principiilor fundamentale care guvernează domeniul achizițiilor publice, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal al operatorilor economici, recunoașterea reciprocă, transparența procesului decizional, proporționalitatea cerințelor stabilite și asumarea responsabilității pentru deciziile adoptate în cadrul procedurilor de atribuire. Procedura are rolul de a asigura un mod de lucru unitar la nivelul autorității contractante, prin definirea etapelor care trebuie parcurse în procesul de achiziție, stabilirea responsabilităților instituționale și asigurarea trasabilității tuturor documentelor și deciziilor adoptate pe parcursul procedurii de atribuire.

Prezenta procedură se aplică în situațiile în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică pentru servicii sociale și alte servicii specifice, calculată fără taxa pe valoarea adăugată, este egală sau mai mare decât pragul valoric stabilit de legislația în vigoare pentru această categorie de servicii. Începând cu data de 1 ianuarie 2026, pragul valoric aplicabil este de 3.741.750 lei fără TVA, prag stabilit în conformitate cu modificările aduse directivelor europene privind achizițiile publice și transpus în legislația națională aplicabilă autorităților contractante. Acest prag determină aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege pentru serviciile sociale și alte servicii specifice incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.

Procedura urmărește, totodată, clarificarea responsabilităților personalului din cadrul Primăriei Orașului Bicaz care are atribuții în domeniul achizițiilor publice, astfel încât fiecare etapă a procesului de achiziție să fie realizată de structurile competente, în condiții de legalitate și eficiență administrativă. Prin stabilirea unor reguli procedurale clare, prezenta procedură contribuie la prevenirea situațiilor de neconformitate, a conflictelor de interese și a utilizării ineficiente a resurselor financiare publice, consolidând totodată mecanismele interne de control și responsabilizare.

În același timp, procedura are rolul de a asigura contractarea unor servicii sociale de calitate, adaptate nevoilor comunității locale, prin selectarea operatorilor economici sau furnizorilor de servicii sociale care pot asigura furnizarea acestor servicii în condiții de profesionalism, continuitate și eficiență. Prin urmare, aplicarea acestei proceduri contribuie la îmbunătățirea accesului beneficiarilor finali la servicii sociale adecvate, contractate în mod legal și transparent de către autoritatea administrației publice locale.

Elaborarea prezentei proceduri este justificată de necesitatea instituirii unei abordări unitare și riguroase la nivelul Primăriei Orașului Bicaz pentru atribuirea contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice, având în vedere particularitățile acestei categorii de servicii și reglementările distincte prevăzute de legislația națională și europeană în domeniul achizițiilor publice. Prin aplicarea acestei proceduri se asigură organizarea și desfășurarea procesului de achiziție într-un mod legal, transparent și eficient, precum și trasabilitatea completă a documentelor și deciziilor adoptate pe parcursul procedurii de atribuire, facilitând astfel verificarea, controlul și raportarea activităților desfășurate în acest domeniu.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și reglementează modul de organizare și desfășurare a procesului de achiziție a serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, atunci când aceste servicii sunt contractate de autoritatea administrației publice locale în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale legale și a satisfacerii nevoilor comunității.

Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului care au responsabilități în identificarea necesităților de servicii sociale sau alte servicii specifice, în fundamentarea și inițierea achizițiilor, în elaborarea

documentației necesare procedurii de atribuire, precum și în derularea și monitorizarea contractelor de achiziție publică încheiate în acest domeniu.

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului implicat în procesul de planificare a achizițiilor publice, în elaborarea programului anual al achizițiilor publice și, după caz, a strategiei anuale de achiziții publice, în pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, în evaluarea ofertelor depuse de operatorii economici sau furnizorii de servicii sociale, precum și în urmărirea modului de executare a contractelor atribuite.

Aplicarea procedurii revine, în principal, responsabilului sau compartimentului de achiziții publice, precum și compartimentelor de specialitate care inițiază sau participă la realizarea achizițiilor de servicii sociale, în funcție de atribuțiile stabilite prin fișele de post, regulamentul de organizare și funcționare al instituției și actele administrative emise de conducerea autorității contractante. De asemenea, procedura implică participarea compartimentului financiar-contabil, a persoanei responsabile cu controlul financiar preventiv, precum și a altor structuri interne care au atribuții în avizarea, aprobarea sau monitorizarea contractelor de achiziție publică.

Prezenta procedură se aplică în toate situațiile în care Primăria Orașului Bicaz inițiază și derulează proceduri de atribuire pentru contracte de servicii sociale și alte servicii specifice incluse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, în condițiile în care valoarea estimată a contractului este egală sau depășește pragurile valorice stabilite de legislația în vigoare. Totodată, prevederile procedurii sunt aplicabile și în etapa de planificare, pregătire, atribuire și monitorizare a contractelor de servicii sociale, asigurând desfășurarea procesului de achiziție într-un mod legal, transparent și eficient, în concordanță cu cadrul normativ aplicabil în domeniul achizițiilor publice și al utilizării fondurilor publice.

3. Descrierea procedurii

Aplicarea procedurii proprii de atribuire pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, are ca scop asigurarea respectării principiilor fundamentale care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții. În cadrul tuturor etapelor procesului de achiziție, Primăria Orașului Bicaz acționează în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii, astfel încât procedura de atribuire să se desfășoare într-un cadru concurențial corect și echitabil pentru toți operatorii economici interesați.

În aplicarea acestor principii, Primăria Orașului Bicaz are obligația de a acorda operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și de a acționa într-o manieră transparentă, obiectivă și proporțională pe parcursul tuturor etapelor procedurii de atribuire. Autoritatea contractantă nu va concepe și nu va structura achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice ori elemente ale acesteia cu scopul de a excepta procedura de la aplicarea prevederilor legislației în vigoare sau de a restrânge în mod artificial concurența între

operatorii economici. Stabilirea obiectului contractului, estimarea valorii și alegerea procedurii de atribuire se realizează în mod transparent și justificat, pe baza necesităților reale ale autorității contractante și cu respectarea normelor legale aplicabile.

Primăria Orașului Bicaz aplică procedura proprie pentru atribuirea contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice, în situațiile în care valoarea estimată a contractului este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.741.750 lei fără TVA, prag aplicabil începând cu 1 ianuarie 2026 pentru această categorie de servicii. În cadrul acestei proceduri, autoritatea contractantă are obligația de a asigura publicitatea și transparența procesului de achiziție prin aducerea la cunoștința operatorilor economici a intenției de a achiziționa servicii sociale și alte servicii specifice. Această obligație se realizează fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu, în condițiile stabilite de legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice.

De asemenea, după finalizarea procedurii de atribuire, Primăria Orașului Bicaz are obligația de a publica anunțul de atribuire a contractului, în vederea asigurării transparenței și informării operatorilor economici cu privire la rezultatul procedurii de achiziție. În mod alternativ, în situația în care sunt atribuite mai multe contracte în aceeași perioadă, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa anunțurile de atribuire aferente contractelor atribuite într-un anumit interval de timp. În acest caz, Primăria Orașului Bicaz poate transmite spre publicare anunțuri de atribuire grupate trimestrial, cu obligația de a transmite aceste anunțuri spre publicare în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru, conform prevederilor legale aplicabile.

Prin excepție, în situațiile expres prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, Primăria Orașului Bicaz are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.741.750 lei fără TVA, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale pentru utilizarea acestei proceduri. În astfel de situații, obligația autorității contractante de a publica anunțul de atribuire a contractului rămâne aplicabilă, în vederea asigurării transparenței procedurii și a informării pieței.

În cadrul procedurilor de atribuire pentru contractele de servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric menționat anterior, Primăria Orașului Bicaz utilizează criterii de atribuire care permit selectarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic. În acest sens, criteriile de atribuire utilizate sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, luându-se în considerare, în mod particular, criteriile de calitate, continuitate și sustenabilitate specifice furnizării serviciilor sociale. Stabilirea acestor criterii urmărește asigurarea contractării unor servicii sociale de calitate, adaptate nevoilor beneficiarilor și furnizate în condiții de eficiență și responsabilitate în utilizarea fondurilor publice.

Primăria Orașului Bicaz are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică având ca obiect exclusiv servicii sociale și alte servicii specifice, corespunzătoare codurilor CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, precum și celor cuprinse în intervalul 85000000-9 – 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4 și 98133110-8, să fie rezervată anumitor categorii de operatori economici.

În acest sens, autoritatea contractantă poate restrânge participarea la procedura de atribuire pentru operatori economici care au ca obiect principal furnizarea de servicii sociale sau activități similare, precum persoane juridice fără scop lucrativ, întreprinderi sociale, unități protejate autorizate, furnizori acreditați de servicii sociale sau furnizori publici de servicii sociale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Prin aplicarea acestei măsuri se urmărește facilitarea accesului entităților cu misiune socială la procedurile de atribuire a contractelor de servicii sociale, precum și promovarea incluziunii sociale și a furnizării unor servicii adaptate nevoilor beneficiarilor.

Operatorii economici cărora le poate fi rezervată participarea la procedurile desfășurate pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor sociale și alte servicii specifice;
- profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;
- organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;
- operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru servicii speciale și alte servicii specifice de către Primăria Bicaz în ultimii 3 ani.

Durata maximă a contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice încheiate cu operatori economici cărora le-a fost rezervată participarea la procedurile de atribuire este de 3 ani.

Valoarea estimată a achiziției se determină în condițiile respectării dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice, care stipulează că Primăria Bicaz calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de

Primăria Bicaz, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează astfel:

- fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la primul contract.

Primăria Bicaz nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metodele de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de legislația în vigoare.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul procedurii de atribuire.

În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, cât și alte servicii, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor respective.

Garanția de participare este un instrument utilizat în cadrul procedurii de atribuire, respectiv:

- garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea Primăriei Bicaz față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată parioada implicării sale în procedura de atribuire;
- Primăria Bicaz are dreptul de a solicita constituirea garanției de participare;

- anunțul de participare/simplificat/de concurs trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanței de participare: valoarea, cu nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

În cazul achizițiilor de servicii ce fac obiectul prezentei proceduri se va preciza în invitația de participare dacă se solicită garanție de participare, iar cuantumul acesteia nu va depăși 1% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA.

Reținerea și restituirea garanției de participare se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.

Constituirea garanției de bună execuție în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică este reglementată de legislația în vigoare, care prevede următoarele:

- garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent;
- în cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție;
- autoritatea contractantă stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

În funcție de tipurile de servicii care urmează să facă obiectul achiziției, autoritatea contractantă va preciza în invitația de participare dacă solicită sau nu constituirea garanției de bună execuție, iar cuantumul acesteia nu va depăși 10% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA. Restituirea garanției de bună execuție se va realiza conform prevederilor legale.

4. Responsabilități

Primarul orașului Bicaz

- transmite referatul de necesitate spre aprobare consiliului local, județean sau consiliului general al municipiului București;
- respectă principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii;
- organizează concursurile de soluții conform legislației în vigoare;
- atribuie contractelor de achiziție publică/acordurile cadru;
- publică anunțul de atribuire a contractului în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național;

- transmite spre publicare, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru a anunțurilor de atribuire grupate trimestrial.

Compartimentul care solicită achiziția serviciului

- elaborează referatul de necesitate și îl supune avizării și aprobării;
- transmite referatul de necesitate aprobat.

Compartimentul achiziții publice

- verifică conținutul referatului de necesitate;
- alege codul CPV al serviciului solicitat și identifică poziția acestuia în PAAP;
- verifică încadrarea valorii estimate a achiziției în pragurile valorice prevăzute de lege pentru aplicarea procedurii propria;
- elaborează și semnează nota justificativă care conține informații privind serviciul solicitat, valoarea estimată a achiziției și poziția acesteia în PAAP, bugetul alocat achiziției, alegerea metodei de realizare a achiziției, informații privind ofertanții, după caz, persoanele desemnate cu efectuarea achiziției.

Compartimentul juridic

- avizează nota justificativă și desemnează un consilier juridic care va participa la realizarea achiziției;
- consilierul juridic desemnat participă alături de persoana responsabilă cu achiziția la derularea procedurii de achiziție realizată în SEAP și semnează, cu această ocazie, acceptul achiziției listat din SEAP (accept formulat de AC către ofertant).

5. Diagrama de proces

1. IDENTIFICAREA NECESITĂȚII DE SERVICII SOCIALE

Compartimentele de specialitate identifică necesitatea furnizării unor servicii sociale sau altor servicii specifice necesare comunității locale și beneficiarilor eligibili.

▼

2. ELABORAREA REFERATULUI DE NECESITATE

Compartimentul solicitant întocmește referatul de necesitate care cuprinde justificarea achiziției, tipul serviciilor solicitate, valoarea estimată și necesarul de finanțare.

▼

3. APROBAREA REFERATULUI DE NECESITATE

Referatul de necesitate este transmis spre aprobare conducerii instituției și, după caz, Consiliului Local.

▼

4. TRANSMITEREA DOCUMENTAȚIEI CĂTRE COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Referatul de necesitate aprobat este transmis Compartimentului Achiziții Publice pentru inițierea procedurii de atribuire.

▼

5. VERIFICAREA ÎNCADRĂRII ÎN PAAP ȘI BUGET

Compartimentul Achiziții Publice verifică existența achiziției în Programul anual al achizițiilor publice și existența fondurilor alocate.

▼

6. STABILIREA CODULUI CPV ȘI A VALORII ESTIMATE

Se stabilește codul CPV aferent serviciilor sociale și se verifică valoarea estimată a contractului de achiziție.

▼

7. ANALIZA ÎNCADRĂRII ÎN PRAGUL VALORIC LEGAL

Se verifică dacă valoarea estimată a achiziției este egală sau depășește pragul valoric prevăzut pentru serviciile sociale și alte servicii specifice.

▼

DECIZIE – VALOAREA ESTIMATĂ ESTE ≥ 3.741.750 LEI FĂRĂ TVA?

Se stabilește dacă achiziția intră sub incidența procedurii proprii aplicabile serviciilor sociale și altor servicii specifice.

▼

DA – Se aplică procedura proprie

Achiziția se realizează prin procedura proprie pentru servicii sociale și alte servicii specifice.

NU – Se aplică alte proceduri legale

Achiziția se realizează conform regulilor aplicabile valorilor inferioare pragului legal.

▼

8. ELABORAREA NOTEI JUSTIFICATIVE

Compartimentul Achiziții Publice elaborează nota justificativă privind valoarea estimată, metoda de atribuire, poziția în PAAP și resursele necesare.

▼

9. AVIZAREA DOCUMENTAȚIEI DE CĂTRE COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic verifică legalitatea documentelor și desemnează consilierul juridic care participă la procedură.

▼

10. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

Se întocmesc documentația de atribuire, specificațiile tehnice, criteriile de atribuire și condițiile contractuale.

▼

11. STABILIREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE

Se stabilește criteriul de atribuire – cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost.

▼

12. STABILIREA CONDIȚIILOR PRIVIND GARANȚIILE

Autoritatea contractantă stabilește dacă solicită garanție de participare și/sau garanție de bună execuție.

▼

13. VERIFICAREA POSIBILITĂȚII DE REZERVARE A PROCEDURII

Se verifică dacă procedura poate fi rezervată furnizorilor de servicii sociale sau altor operatori economici eligibili conform legii.

▼

DECIZIE – PROCEDURA ESTE REZERVATĂ?

Se stabilește dacă participarea la procedură este rezervată anumitor categorii de operatori economici.

▼

DA – Participarea este restrânsă

Participarea la procedură este permisă doar operatorilor economici eligibili conform condițiilor stabilite de lege.

NU – Participarea este deschisă

Procedura este deschisă tuturor operatorilor economici interesați care îndeplinesc condițiile documentației.

▼

14. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE PARTICIPARE

Primăria Orașului Bicaz publică anunțul de participare sau anunțul de intenție valabil în mod continuu.

▼

15. TRANSMITEREA ȘI PUBLICAREA DOCUMENTAȚIEI

Documentația de atribuire este pusă la dispoziția operatorilor economici interesați prin mijloace electronice.

▼

16. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA OFERTELOR

Operatorii economici transmit ofertele în termenul stabilit prin documentația procedurii.

▼

17. DESCHIDEREA ȘI ANALIZA OFERTELOR

Comisia de evaluare verifică documentele de calificare și analizează propunerile tehnice și financiare.

▼

18. SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI

În cazul în care este necesar, comisia solicită clarificări și documente suplimentare operatorilor economici.

▼

19. EVALUAREA OFERTELOR ȘI STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Comisia de evaluare stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

▼

DECIZIE – EXISTĂ OFERTE ADMISIBILE?

Se stabilește dacă ofertele depuse respectă cerințele tehnice, financiare și legale stabilite prin documentație.

▼

DA – Se atribuie contractul

Se întocmește raportul procedurii și se desemnează operatorul economic câștigător.

NU – Procedura se anulează sau se reia

Procedura se anulează sau se reia conform prevederilor legale aplicabile.

▼

20. ÎNTOCMIREA RAPORTULUI PROCEDURII

Comisia de evaluare întocmește raportul procedurii de atribuire și documentele justificative aferente.

▼

21. COMUNICAREA REZULTATULUI PROCEDURII

Rezultatul procedurii este comunicat tuturor operatorilor economici participanți.

▼

22. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE ATRIBUIRE

Autoritatea contractantă publică anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale.

▼

23. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE SERVICII SOCIALE

Se încheie contractul de achiziție publică cu operatorul economic declarat câștigător.

▼

24. MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTULUI

Compartimentele responsabile monitorizează executarea obligațiilor contractuale și calitatea serviciilor furnizate.

▼

25. VERIFICAREA ÎNDEPLINIRII OBLIGAȚIILOR CONTRACTUALE

Se verifică respectarea indicatorilor de calitate, continuitate și sustenabilitate a serviciilor sociale contractate.

▼

26. EFECTUAREA PLĂȚILOR

Plățile se efectuează conform clauzelor contractuale și documentelor justificative aprobate.

▼

27. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentele aferente procedurii și contractului sunt înregistrate și arhivate conform legislației aplicabile.

▼

28. MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA PROCEDURII

Procedura este monitorizată permanent și actualizată ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice.

4. PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și metodologic pentru desfășurarea activităților de identificare, analiză, evaluare și gestionare a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Orașului Bicaz, precum și responsabilitățile structurilor organizatorice și ale persoanelor implicate în acest proces. Procedura reglementează modul de realizare a procesului de management al riscurilor de corupție la nivel instituțional, în vederea asigurării unui sistem eficient de prevenire, control și monitorizare a acestor riscuri.

Prin aplicarea prezentei proceduri se urmărește instituirea unui mecanism coerent și sistematic de evaluare a riscurilor de corupție, care să permită identificarea timpurie a vulnerabilităților existente la nivelul activităților desfășurate de instituție și adoptarea măsurilor adecvate pentru prevenirea și limitarea apariției unor situații de corupție. În acest sens, procedura contribuie la consolidarea integrității instituționale, la creșterea gradului de responsabilitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu și la îmbunătățirea calității proceselor administrative.

Totodată, procedura are rolul de a asigura continuitatea activităților instituției, inclusiv în situațiile generate de fluctuația personalului, prin stabilirea unor reguli clare privind modul de realizare a activităților de evaluare a riscurilor și a responsabilităților aferente. De asemenea, procedura oferă suport pentru activitățile desfășurate de structurile de audit intern, de control sau de alte organisme abilitate, prin stabilirea cadrului procedural pentru întocmirea, verificarea, avizarea și aprobarea documentelor aferente procesului de management al riscurilor de corupție.

Scopul principal al procedurii îl constituie implementarea și aplicarea sistematică a managementului riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Orașului Bicaz, prin adoptarea unor măsuri de prevenire și control care să reducă probabilitatea de apariție a riscurilor de corupție și să limiteze impactul acestora în situația în care se materializează. În acest context, procedura stabilește cadrul operațional pentru identificarea vulnerabilităților instituționale, evaluarea nivelului de risc și stabilirea măsurilor de intervenție necesare pentru diminuarea riscurilor identificate.

Evaluarea riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Orașului Bicaz se realizează în mod periodic și ori de câte ori apar modificări semnificative în structura organizatorică, atribuțiile instituției sau modul de desfășurare a activităților administrative. Procesul de evaluare are în vedere atât factorii interni, cât și factorii externi care pot influența activitatea instituției, în scopul identificării amenințărilor de corupție care pot fi anticipate în mod rezonabil. În cadrul acestui proces sunt analizate vulnerabilitățile existente, sunt stabilite prioritățile în gestionarea riscurilor și este evaluată eficacitatea măsurilor de prevenire și control implementate, astfel

încât managementul riscurilor de corupție să contribuie la funcționarea eficientă și transparentă a instituției.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților de identificare, analiză, evaluare, monitorizare și prevenire a riscurilor de corupție asociate proceselor și activităților desfășurate în cadrul instituției.

Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestora, indiferent de funcția ocupată sau de natura raporturilor de muncă sau de serviciu. Prevederile acestei proceduri se aplică în toate situațiile în care sunt analizate activitățile și procesele instituționale în vederea identificării vulnerabilităților ce pot genera riscuri de corupție și stabilirii măsurilor adecvate de prevenire și control.

Domeniul de aplicare al procedurii include toate activitățile și procesele administrative, decizionale și operaționale desfășurate la nivelul Primăriei Orașului Bicaz, care pot genera riscuri de corupție sau pot crea premise pentru apariția unor situații de neconformitate cu normele de integritate și de etică profesională. În acest sens, procedura vizează atât activitățile interne ale instituției, cât și activitățile care implică relații cu cetățenii, operatorii economici, instituțiile publice sau alte entități externe.

Aplicarea prezentei proceduri revine conducătorilor compartimentelor din cadrul Primăriei Orașului Bicaz, care au responsabilitatea de a identifica și evalua riscurile de corupție asociate activităților specifice domeniului lor de competență, precum și persoanelor desemnate cu atribuții în domeniul integrității și managementului riscurilor. De asemenea, procedura implică participarea structurilor de conducere ale instituției, care au responsabilitatea de a analiza, aproba și monitoriza măsurile stabilite pentru prevenirea și diminuarea riscurilor identificate.

Prin aplicarea acestei proceduri se asigură implementarea unui sistem coerent de management al riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Orașului Bicaz, contribuind la consolidarea integrității instituționale, la creșterea transparenței în exercitarea atribuțiilor de serviciu și la prevenirea apariției unor situații care ar putea afecta buna funcționare a administrației publice locale.

3. Descrierea procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de identificare, analiză, evaluare și monitorizare a riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora.

Primăria Bicaz adaptează procesul de management al riscurilor de corupție dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor de corupție.

Primarul orașului Bicaz stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

Primarul orașului Bicaz organizează și implementează un proces eficient de management al riscurilor de corupție, în principal, prin:

- identificarea riscurilor de corupție în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor de corupție;
- identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale Primăriei Bicaz, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- evaluarea riscurilor de corupție, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- ierarhizarea și prioritizarea riscurilor de corupție în funcție de toleranța la risc;
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de corupție (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor de corupție, inclusiv măsuri de control;
- analiza și gestionarea riscurilor de corupție în funcție de limita de toleranță la risc aprobată;
- monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
- raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente.

Principalele elemente de care depinde realizarea procesului de management al riscului, sunt:

- existența obiectivelor definite care să răspundă cerințelor SMART;
- alocarea unor resurse adecvate pentru punerea în practică a măsurilor de gestionare a riscurilor, în vederea diminuării posibilității ca obiectivul sau activitatea să nu fie îndeplinite;
- utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative/ strategice).

Primarul orașului Bicaz nominalizează responsabili cu riscurile de corupție și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de corupție, monitorizarea implementării măsurilor de control,

revizuirea şi raportarea periodică a acestora. În ceea ce priveşte responsabilitatea gestionării riscurilor de corupţie semnificative, aceasta revine Primarului.

Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor de corupţie sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informaţiilor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri la corupţie, document care atestă că în cadrul Primăriei Bicaz există un proces de management al riscurilor de corupţie şi că acesta funcţionează. Registrul de riscuri la corupţie pe Primărie include numai riscurile semnificative.

Responsabilii cu riscurile la corupţie colectează riscurile aferente activităţilor, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control şi monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către Primar.

Riscurile la corupţie sunt actualizate ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri la corupţie a cărui model se regăseşte anexat prezentei proceduri. Primăria Bicaz poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării şi urmăririi riscurilor de corupţie, precum formularul de alertă la risc şi fişa de urmărire a riscului, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul Primăriei oraşului Bicaz şi sunt aprobate de către Primar. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor de corupţie semnificative de la nivelul compartimentelor şi se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de corupţie, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, stadiul implementării măsurilor de control şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranţă la risc aprobate de Primarul oraşului Bicaz.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Bicaz. Informarea este analizată şi aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta este prezentată Primarului.

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în Diagrama de proces, care oferă atât Primarului oraşului Bicaz, cât şi personalului responsabil cu managementul riscului informaţii despre procesele desfăşurate, persoanele şi documentele implicate, precum şi relaţia dintre acestea, respectiv responsabilităţile fiecăruia.

Identificarea riscurilor din Primăria Bicaz

Conducătorii compartimentelor şi personalul au obligaţia de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice.

Persoana care identifică un risc analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

→ definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:

- riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;
- riscurile care nu afectează obiectivele/ activitățile nu se identifică ca riscuri;
- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul Primăriei, sau pentru alte entități în care astfel de riscuri nu s-au materializat;
- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
- riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
- problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
- problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.

→ prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;

→ analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

Completarea Formularului de alertă la risc reprezintă primul pas în procesul de identificare a riscurilor. Formularul de alertă la risc prezintă următoarele:

→ descrierea riscului:

- riscul identificat;
- obiectivul specific/activitatea cărui/căreia îi este atașat riscul
- cauzele;
- consecințele;

→ evaluarea riscului:

- estimarea probabilității de apariție;
- estimarea impactului;
- evaluarea expunerii la risc;

→ opinie cu privire la risc: tipul de răspuns la risc (strategia adoptată), măsuri de control recomandate;

→ documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat;

→ persoana care identifică riscul;

→ data întocmirii formularului;

→ responsabilul cu riscurile;

→ data primirii formularului de către responsabilul cu riscurile;

→ decizia Primarului de clasare, escaladare sau reţinere pentru gestionare a riscului.

În funcţie de mediile în care apar potenţiale cauze ale riscurilor, se pot identifica următoarele:

✓ **Cauze externe** - sunt specifice mediului extern al Primăriei Bicaz şi se numesc ameninţări. Aceste ameninţări nu pot fi controlate în totalitate de Primăria Bicaz, dar pot fi luate măsuri de gestionare a riscurilor.

Exemplu de medii generatoare de ameninţări/ cauze externe: politice, economice, socio-culturale, tehnologice, juridice, de mediu - precum catastrofe naturale, condiţii meteo, etc.

✓ **Cauze interne** - sunt specifice Primăriei Bicaz şi se numesc vulnerabilităţi. Aceste vulnerabilităţi pot fi de regulă gestionate direct în cadrul Primăriei Bicaz şi pot fi identificate la nivelul unor domenii de activitate specifice Primăriei, rezultând mai multe tipuri de vulnerabilităţi.

Exemple cauze interne: financiare, resurse umane, achiziţii publice, regulamente şi norme interne cum ar fi: prevederi care exced cadrul legal sau intră în contradicţie cu acesta, baze de date neactualizate.

Cauzele care stau la baza revizuirii riscurilor sunt următoarele:

- schimbările majore care pot interveni în mediul instituţional sau în obiectivele Primăriei Bicaz;
- modificarea profilurilor riscurilor, ca urmare a implementării măsurilor de control şi a schimbării cauzelor care favorizează apariţia riscurilor;
- eficacitatea gestionării riscurilor şi luarea de noi măsuri, funcţie de caz.

În ceea ce priveşte evaluarea expunerii la risc, aceasta se realizează de către responsabilul cu riscurile/ Primar prin Registrul de riscuri, astfel:

→ **estimarea probabilităţii** de apariţie a riscului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzută, medie, mare;

→ **estimarea impactului** asupra obiectivului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu, ridicat;

→ **evaluarea expunerii la risc**, respectiv consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

În acest sens, evaluarea riscurilor la nivelul Primăriei Bicaz se realizează pe baza unei scale de 3 sau 5 trepte, aprobată de către Primarul orașului Bicaz.

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizează fiecare Formular de alertă la risc, primit de la persoanele care au identificat riscurile și propune:

→ **Clasarea** riscului aferent formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;

→ **Escaladarea** riscului la nivelurile superioare ale managementului;

→ **Reținerea** riscului pentru gestionare, caz în care propune unul din tipurile de răspuns la risc (strategia adoptată): acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea.

După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou identificate, responsabilul cu riscurile transmite Primarului spre analiză formularul de alertă la risc, împreună cu documentația aferentă.

Pe baza formularelor de alertă la risc aprobate, responsabilul cu riscurile elaborează Registrul de riscuri pe compartimente, îl transmite spre aprobare Primarului și apoi Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și elaborează Registrul de riscuri pe entitate, care ulterior se analizează de către membrii Comisiei de Monitorizare și se aprobă de către președintele CM. Registrul de riscuri pe entitate cuprinde riscurile semnificative cu scopul de a se evita un volum exagerat și necontrolat de riscuri și de a se gestiona eficient riscurile de la nivelul Primăriei Bicaz.

Riscurile cu grad de expunere scăzut sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

Gestionarea riscurilor din cadrul Primăriei Bicaz

Identificarea, stabilirea și implementarea tipului de răspuns la risc

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, se aplică o strategie adoptată, respectiv tipul de răspuns la risc, considerat cel mai adecvat, de către responsabilul cu riscurile/ Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare prin registrele de riscuri, respectiv:

→ **acceptarea** (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;

→ **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;

→ **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;

→ **transferarea** (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare şi patrimoniale;

→ **tratarea** (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile de control posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate în şedinţa CM.

Profilul de risc oferă o imagine de ansamblu, cuprinzând evaluarea generală, documentată şi prioritizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă Primăria Bicaz.

Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitate, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului este reprezentat prin limita de toleranţă.

În acord cu limita de toleranţă, Primăria Bicaz îşi asumă o cantitate de risc pe care este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat prin toleranţa la risc. Astfel vor fi luate măsuri de control la nivelul Primăriei Bicaz numai pentru riscurile aflate deasupra limitei de toleranţă.

Profilul de risc şi limita de toleranţă sunt avizate de către Preşedintele CM şi ulterior sunt transmise spre aprobare Primarului oraşului Bicaz.

Modalităţile de reprezentare a limitei de toleranţă la risc pot fi identificate printr-o matrice, dar şi prin codarea pe culori a riscurilor (tehnica semaforului - se regaseşte anexat), fapt care oferă o imagine clară asupra intensităţii măsurilor de control ale riscurilor identificate pe scala de 3 trepte sau de 5 trepte.

În vederea îmbunătăţirii capacităţii de gestionare a eşecului de management, Primăria Bicaz corelează instrumentele care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor şi vulnerabilităţilor prin acţiuni, precum:

- auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupţiei;
- adoptarea cadrului normativ necesar pentru evaluarea riscurilor de corupţie, ca premisă pentru actualizarea o dată la doi ani a planurilor de integritate;
- dezvoltarea unui mecanism de evaluare ex-post a incidentelor de integritate şi de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- publicarea listei incidentelor de integritate şi a măsurilor de remediere, alături de rezultatele evaluării SCIM şi de indicatorii aferenţi fiecărui standard;
- adoptarea unui standard de raportare anual referitor la modul de utilizare a banilor publici pentru atingerea obiectivelor Primăriei Bicaz, ca premisă pentru stabilirea finanţării viitoare şi reflectarea acestui standard în rapoartele anuale ale Primăriei Bicaz;

- stabilirea de ţinte de management pentru funcţiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă şi de implementare a standardelor legale de integritate, precum şi aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective.

Monitorizarea implementării măsurilor de control la nivelul Primăriei Bicaz

După elaborarea Registrului de riscuri pe Primărie, pe baza profilului de risc şi a formularelor de alertă la risc transmise de compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare întocmeşte *Planul de implementare a măsurilor de control*, care cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranţă.

Planul de implementare a măsurilor de control cuprinde:

- denumirea riscului;
- măsurile de control;
- termenele de implementare;
- responsabilii cu implementarea măsurilor de control.

Planul de măsuri poate să cuprindă inclusiv recomandările cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene).

După elaborarea Planului de măsuri, Secretariatul tehnic al CM îl transmite pentru avizare preşedintelui CM şi spre aprobare Primarului Primăriei Bicaz.

Secretariatul tehnic al CM transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu riscurile identificate pentru a implementa şi monitoriza măsurile de control aferente.

Procesul de monitorizare cuprinde stadiul implementării măsurilor de control prevăzute în Planul de măsuri prin completarea Fişei de urmărire a riscului (FUR) şi cuprinde:

- ID-ul riscului (format din abrevierea compartimentului şi numărul curent al riscului);
- denumirea riscului monitorizat;
- nivelul de expunere la risc;
- măsurile de control propuse în Formularul de alertă la risc;
- stadiul implementării măsurii de control;
- dificultăţile întâmpinate;
- acţiunile noi propuse;
- responsabilul şi termenele.

Persoana care a identificat riscul elaborează Fişa de urmărire a riscului şi o transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului în vederea verificării şi ulterior, Primarului, spre aprobare.

Pe parcursului întregului an, monitorizarea implementării măsurilor include analiza stadiului acestora, precizarea dificultăților întâmpinate, acțiunile noi propuse precum și consemnarea datei la care s-a efectuat evaluarea.

Responsabilul cu riscurile îl informează, ori de câte ori este cazul, pe Primar, asupra stadiului implementării măsurilor de control.

Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

În cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, în următoarele situații:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- măsurile de control sunt ineficiente;
- modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- escaladarea unor riscuri;
- prioritizarea riscurilor;
- riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
    - constatării eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
    - renunțării la unele activități la care erau asociate riscurile respective;
    - alte situații, motivate de către Primar sau de către CM.

Raportarea cu privire la procesul de gestionare a riscurilor se realizează anual la nivelul compartimentelor, prin elaborarea unui Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Raport), anexat prezentei proceduri.

Responsabilul cu riscurile elaborează Raportul, care cuprinde o analiză a tuturor riscurilor incluse în Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și o sinteză a informațiilor prezentate în Fișele de urmărire a riscurilor și a Formularelor de alertă la risc pentru riscurile noi identificate.

După elaborarea Raportului, responsabilul cu riscurile îl transmite Primarului pentru analiză și aprobare, respectiv Secretariatului tehnic al CM spre informare.

Pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, Secretariatul tehnic al CM elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Informare), care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.

Informarea se transmite preşedintelui Comisiei de Monitorizare pentru analiză şi avizare şi Primarului entităţii spre aprobare, înainte de a fi adusă la cunoştinţă întregului personal al Primăriei Bicaz.

4. Responsabilităţi

Primarul oraşului Bicaz

- aprobă profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;
- aprobă Planul de măsuri;
- organizează şi implementează procesul de management al riscurilor;
- analizează şi aprobă Informarea.

Compartimentul Audit Public Intern/externalizat:

- face recomandări pe parcursul misiunilor de audit, în vederea îmbunătăţirii controalelor existente şi urmăreşte îndeplinirea recomandărilor.

Persoana care a identificat un risc:

- elaborează formularul de alertă la risc în cadrul căruia:
  - identifică şi descrie riscul aferent obiectivului/activităţii;
  - analizează riscul identificat;
  - identifică cauzele care favorizează apariţia/repetarea acestuia;
  - identifică consecinţele apariţiei riscului identificat;
  - evaluează expunerea la risc pe baza probabilităţii şi impactului riscului;
  - propune măsuri de control necesare a fi luate pentru a controla riscul identificat.
- transmite formularul de alertă la risc responsabilului cu riscurile pe compartiment, ataşând la acesta documentaţia utilizată pentru fundamentarea riscului;
- elaborează Fişa de urmărire a riscului cu sprijinul responsabilului cu riscurile;
- implementează măsurile de control aprobate prin Planul de măsuri.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment:

- colectează Formularele de alertă la risc şi documentaţiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilităţii şi impactului riscului, şi ulterior transmite Primarului Formularele de alertă la risc;
- formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) şi măsurile de control;

- pune în practică decizia Primarului privind riscul identificat;
- elaborează și transmite Registrul de riscuri pe compartiment Primarului acestuia;
- transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare Registrul de riscuri pe compartiment, aprobat;
- urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea măsurilor de control;
- verifică Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat și completează măsurile de control, după caz, precum și acțiunile noi propuse;
- revizuiește riscurile, la sfârșitul anului, în vederea actualizării Registrului de riscuri pe compartiment;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare Primarului.

Șefii de compartimente din cadrul Primăriei Bicaz:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Membrii CM:

- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul de riscuri pe Primărie;
- analizează și decid asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc;
- analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate.

Secretariatul tehnic al CM:

- analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și selectează riscurile medii și ridicate, în vederea elaborării Registrului de riscuri de la nivelul entității pe care îl transmite spre aprobare președintelui CM;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- elaborează Planul de măsuri cu riscurile situate deasupra limitei de toleranță, îl transmite președintelui CM pentru avizare și Primarului entității pentru aprobare;

- transmite către compartimente Planul de măsuri aprobat pentru implementare;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează și centralizează Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și o transmite spre avizare președintelui CM, și spre aprobare Primarului entității.

Președintele CM:

- aprobă Registrul de riscuri pe Primărie;
- avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc, discutate în CM;
- avizează Planul de măsuri;
- analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității.

5. Anexe

- Formular alertă la risc;
- Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor;
- Scală de estimare a impactului global al riscului;
- Scală de evaluare a expunerii;
- Registrul riscurilor la nivelul compartimentului
- Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Bicaz;
- Planul de implementare a măsurilor de control;
- Proces-verbal ședință Comisia de monitorizare;
- Fișa de urmărire a riscului;
- Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Dispoziție de numire a Responsabilului cu riscurile pe compartiment.

6. Diagrama de proces

1. ORGANIZAREA PROCESULUI DE MANAGEMENT AL RISCURILOR

Primarul Orașului Bicaz organizează și implementează procesul de management al riscurilor de corupție și stabilește cadrul organizațional necesar.

▼

2. DESEMNAREA RESPONSABILILOR CU RISCURILE

Conducătorii compartimentelor desemnează responsabilii cu riscurile și stabilesc atribuțiile aferente procesului de gestionare a riscurilor.

▼

3. IDENTIFICAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI OBIECTIVELOR VULNERABILE

Compartimentele analizează activitățile desfășurate și identifică procesele administrative și operaționale susceptibile de apariția unor riscuri de corupție.

▼

4. IDENTIFICAREA RISCURILOR DE CORUPȚIE

Personalul și conducătorii compartimentelor identifică riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor și desfășurarea activităților instituției.

▼

5. ANALIZA PRELIMINARĂ A RISCURILOR

Se analizează cauzele, vulnerabilitățile și consecințele posibile ale riscurilor identificate.

▼

6. COMPLETAREA FORMULARULUI DE ALERTĂ LA RISC

Persoana care identifică riscul întocmește Formularul de alertă la risc și documentația justificativă aferentă.

▼

7. TRANSMITEREA FORMULARULUI CĂTRE RESPONSABILUL CU RISCURILE

Formularul de alertă la risc este transmis responsabilului cu riscurile pe compartiment pentru analiză și evaluare.

▼

8. EVALUAREA EXPUNERII LA RISC

Responsabilul cu riscurile estimează probabilitatea de materializare, impactul și nivelul expunerii la risc.

▼

DECIZIE – RISCUL IDENTIFICAT ESTE RELEVANT?

Se stabilește dacă riscul identificat necesită măsuri de gestionare și includerea în Registrul de riscuri.

▼

DA – Riscul se gestionează

Riscul este analizat, evaluat și inclus în Registrul de riscuri pentru gestionare și monitorizare.

NU – Riscul se clasează

Riscul este clasat ca nerelevant și nu necesită măsuri suplimentare.

▼

9. STABILIREA STRATEGIEI DE RĂSPUNS LA RISC

Responsabilul cu riscurile propune tipul de răspuns la risc: acceptare, monitorizare, evitare, transferare sau tratare.

▼

10. TRANSMITEREA FORMULARELOR CĂTRE PRIMAR

Formularele de alertă la risc și documentația aferentă sunt transmise Primarului pentru analiză și aprobare.

▼

11. ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI PE COMPARTIMENT

Responsabilul cu riscurile întocmește Registrul de riscuri la nivelul compartimentului și îl transmite spre aprobare.

▼

12. TRANSMITEREA REGISTRULUI CĂTRE SECRETARIATUL TEHNIC AL CM

Registrul aprobat este transmis Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare pentru centralizare și analiză.

▼

13. ELABORAREA REGISTRULUI DE RISCURI PE ENTITATE

Secretariatul tehnic al CM centralizează riscurile semnificative și elaborează Registrul de riscuri la nivelul Primăriei Orașului Bicaz.

▼

14. ANALIZA PROFILULUI DE RISC ȘI A LIMITEI DE TOLERANȚĂ

Membrii Comisiei de Monitorizare analizează profilul de risc și stabilesc limita de toleranță la risc.

▼

15. APROBAREA PROFILULUI DE RISC

Profilul de risc și limita de toleranță sunt avizate de Președintele CM și aprobate de Primarul Orașului Bicaz.

▼

16. ELABORAREA PLANULUI DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR

Secretariatul tehnic al CM întocmește Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile aflate peste limita de toleranță.

▼

17. APROBAREA PLANULUI DE MĂSURI

Planul de măsuri este avizat de Președintele CM și aprobat de Primarul Orașului Bicaz.

▼

18. TRANSMITEREA PLANULUI CĂTRE COMPARTIMENTE

Planul aprobat este transmis compartimentelor responsabile pentru implementarea măsurilor de control.

▼

19. IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE CONTROL

Compartimentele și persoanele responsabile implementează măsurile stabilite pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor identificate.

▼

20. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII MĂSURILOR

Responsabilii cu riscurile urmăresc stadiul implementării măsurilor și completează Fișa de urmărire a riscului.

▼

DECIZIE – MĂSURILE DE CONTROL SUNT EFICIENTE?

Se verifică dacă măsurile implementate reduc expunerea la risc și contribuie la prevenirea riscurilor de corupție.

▼

DA – Riscul este controlat

Riscul este menținut sub limita de toleranță și continuă să fie monitorizat periodic.

NU – Se stabilesc măsuri suplimentare

Se reevaluează riscul și se stabilesc măsuri suplimentare de prevenire și control.

▼

21. REVIZUIREA PERIODICĂ A RISCURILOR

Riscurile sunt revizuite periodic sau ori de câte ori intervin modificări organizatorice, legislative sau funcționale.

▼

22. ACTUALIZAREA REGISTRULUI DE RISCURI

Registrul de riscuri este actualizat anual sau ori de câte ori apar riscuri noi ori modificări relevante.

▼

23. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL

Responsabilul cu riscurile întocmește Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

▼

24. CENTRALIZAREA RAPOARTELOR

Secretariatul tehnic al CM analizează și centralizează rapoartele transmise de compartimente.

▼

25. ELABORAREA INFORMĂRII PRIVIND GESTIONAREA RISCURILOR

Se întocmește Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției.

▼

26. ANALIZA ȘI AVIZAREA ÎN COMISIA DE MONITORIZARE

Comisia de Monitorizare analizează Informarea și documentele aferente procesului de management al riscurilor.

▼

27. APROBAREA INFORMĂRII

Primarul Orașului Bicaz aprobă Informarea privind gestionarea riscurilor de corupție.

▼

28. COMUNICAREA ȘI IMPLEMENTAREA MĂSURILOR

Rezultatele evaluării și măsurile stabilite sunt comunicate compartimentelor responsabile pentru aplicare.

▼

29. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Formularele de alertă la risc, registrele de riscuri, planurile de măsuri și rapoartele sunt arhivate conform legislației aplicabile.

▼

30. MONITORIZAREA CONTINUĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SISTEMULUI

Procesul de management al riscurilor este monitorizat permanent în vederea îmbunătățirii eficienței măsurilor de prevenire și control.

5. PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și operațional necesar pentru prevenirea, identificarea, semnalarea și gestionarea situațiilor de abuz, neglijență, exploatare sau tratament degradant care pot afecta persoanele din Orașul Bicaz, în special pe cele aflate în situații de vulnerabilitate socială. Procedura reglementează modul de acțiune al structurilor și personalului din cadrul Primăriei Orașului Bicaz în vederea asigurării unui sistem eficient de protecție a persoanelor împotriva oricăror forme de abuz sau exploatare.

Prin aplicarea prezentei proceduri se urmărește protejarea demnității umane, a integrității fizice și psihice și a siguranței persoanelor din comunitate, precum și respectarea drepturilor fundamentale ale acestora. Procedura contribuie la crearea unui cadru instituțional care să permită intervenția rapidă și coordonată în situațiile în care există suspiciuni sau dovezi privind existența unor forme de abuz, neglijență sau exploatare.

Scopul principal al procedurii constă în asigurarea unui mecanism unitar și coerent de prevenire și gestionare a situațiilor de abuz, prin stabilirea responsabilităților personalului implicat, a modului de semnalare și investigare a cazurilor identificate, precum și a măsurilor de protecție și sprijin care trebuie acordate persoanelor afectate.

Totodată, procedura urmărește dezvoltarea unui sistem instituțional care să permită identificarea timpurie a situațiilor de risc și adoptarea unor măsuri adecvate pentru prevenirea agravării acestora. În acest sens, sunt stabilite mecanisme clare de raportare și comunicare a situațiilor de abuz sau exploatare, care asigură confidențialitatea datelor și protejarea persoanelor implicate.

Aplicarea acestei proceduri presupune colaborarea între structurile din cadrul Primăriei Orașului Bicaz și instituțiile competente în domeniul protecției sociale și al ordinii publice, precum Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unitățile de poliție, instituțiile medicale sau alte autorități cu atribuții în domeniul protecției persoanelor vulnerabile. Prin această colaborare instituțională se urmărește asigurarea unei intervenții prompte și eficiente în cazurile identificate, precum și monitorizarea situațiilor semnalate până la soluționarea acestora.

Prin implementarea prezentei proceduri se creează cadrul necesar pentru prevenirea apariției situațiilor de abuz și pentru asigurarea unui nivel adecvat de protecție și sprijin pentru persoanele afectate, contribuind astfel la consolidarea unui climat de siguranță, respect și responsabilitate la nivelul comunității din Orașul Bicaz.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților de prevenire, identificare, semnalare și gestionare a

situațiilor de abuz, neglijență, exploatare sau tratament degradant care pot afecta persoanele din comunitate.

Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și personalului care își desfășoară activitatea în cadrul acestora, indiferent de funcția ocupată sau de natura raporturilor de muncă sau de serviciu. Prevederile acesteia se aplică în toate situațiile în care personalul instituției identifică, primește sau este informat despre existența unor situații de abuz, neglijență, exploatare sau tratament inadecvat asupra unei persoane din comunitate.

Domeniul de aplicare al procedurii include toate activitățile desfășurate de Primăria Orașului Bicaz în domeniul protecției sociale, al relațiilor cu cetățenii și al sprijinirii persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate. Procedura vizează în mod special situațiile care implică persoane vulnerabile, precum copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane aflate în situații de dificultate socială sau alte categorii de persoane expuse riscului de abuz sau exploatare.

Aplicarea procedurii revine în principal Serviciului de asistență socială, precum și celorlalte compartimente ale instituției care, prin natura activităților desfășurate, pot identifica sau semnala situații de risc. Personalul implicat are responsabilitatea de a respecta mecanismele de raportare și intervenție prevăzute de prezenta procedură și de a coopera cu instituțiile competente în vederea gestionării cazurilor identificate.

În aplicarea prezentei proceduri, Primăria Orașului Bicaz colaborează, după caz, cu instituțiile și autoritățile competente în domeniul protecției persoanelor vulnerabile, precum Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unitățile de poliție, unitățile sanitare sau alte instituții publice sau organizații care au atribuții în prevenirea și combaterea abuzului, neglijenței sau exploatării.

Prin aplicarea acestei proceduri se urmărește asigurarea unui cadru unitar de intervenție la nivel instituțional, care să permită prevenirea și gestionarea eficientă a situațiilor de abuz sau exploatare, precum și protejarea drepturilor și demnității persoanelor din comunitate.

3. Descrierea procedurii

Personalul responsabil din cadrul Primăriei Bicaz ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra locuitorilor, având ca temei următoarele valori și principii:

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană din orașul Bicaz are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane din orașul Bicaz îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială sunt adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărei persoane vârstnice din oraşul Bicaz; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei;
- parteneriatul, potrivit căruia Primăria Bicaz, împreună cu instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile din Oraşul Bicaz;
- participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii din oraşul Bicaz participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a Primăriei oraşului Bicaz faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile din oraşul Bicaz beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bicaz are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bicaz are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană din oraşul Bicaz are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii locuitorilor oraşului Bicaz şi întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape locuitorii oraşului Bicaz, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale ce vor fi înfiinţate în oraşul Bicaz vor fi corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
- egalitatea de şanse, potrivit căreia locuitorii oraşului Bicaz, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, locuitorii oraşului Bicaz au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele din oraşul Bicaz, care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane din oraşul Bicaz şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora.

Luăm în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a locuitorilor oraşului Bicaz sau de tratament degradant la care pot fi supuşi aceştia, de către personalul de îngrijire, precum şi de membrii de familie/reprezentanţii legali.

Primăria Bicaz încurajează locuitorii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate.

În cele ce urmează, enumerăm tipurile de abuz, întrucât este necesară cunoaşterea cu exactitate de către personalul Primăriei Bicaz, pentru a lua măsurile adecvate împotriva acestora:

- abuz fizic: acţiuni fizice realizate de către persoane de îngrijire, sau alte persoane din anturajul cetăţeanului oraşului Bicaz, care au cauzat sau ar fi putut cauza răni fizice;
- abuz sexual: angajarea locuitorilor de către persoane de îngrijire sau alte persoane din anturaj, în orice fel de activităţi sexuale;
- abuz emoţional: comportamente cum ar fi, respingerea, terorizarea, blamarea, ignorarea sau izolarea unei persoane, care cauzează sau sunt probabile să cauzeze afectarea gravă a capacităţilor fizice, sociale, mentale sau emotionale ale persoanei vârstnice;

- abuz economic: constrângerea unei persoane la o muncă ce comportă risc sau poate să dăuneze dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- neglijare: eşecul persoanelor de îngrijire în a asigura îngrijirea necesară şi adecvată vârstei, incluzând hrana, îmbrăcămintea, adăpostul, protejarea de pericole, supraveghere adecvată stadiului de dezvoltare, igienă şi îngrijire medicală.
- exploatarea: acţiuni realizate de persoane de îngrijire sau alte persoane din anturajul unui cetăţean, care se folosesc în beneficiul propriu; cum ar fi forţarea unei persoane să lucreze, adesea pentru o plată care variază de la o sumă mică până la lipsa totală a plăţii.

Primăria oraşului Bicaz organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare.

Primarul oraşului Bicaz instruieşte personalul cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu cetăţenii, precum şi cu privire la modalităţile de încurajare a locuitorilor oraşului să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuşi, în familie sau în comunitate. Personalul primăriei este instruit cu privire la interdicţia de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale.

Sesiunile de instruire a personalului Primăriei Bicaz se referă la cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare şi se înscriu în registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului.

Personalul primăriei oraşului Bicaz aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă.

Orice incident deosebit care afectează cetăţenii se consemnează într-un registru de evidenţă a incidentelor deosebite. Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare şi incidente deosebite este completat la zi şi este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul Primăriei Bicaz.

Incidentele deosebite se notifică organelor de specialitate, în funcţie de natura acestora (afecţiuni acute care necesită serviciile ambulanţei şi/ sau internare de urgenţă în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni şi alte contravenţii şi infracţiuni, orice alte evenimente care afectează siguranţa beneficiarilor şi a personalului).

Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Personalul primăriei Bicaz ia toate măsurile necesare pentru a proteja cetăţenii faţă de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii.

Primarul consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activităţii derulate de acesta în relaţia cu cetăţeanul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului şi ia măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Orice sesizare cu privire la un eventual abuz se consemnează într-un registru de evidenţă a cazurilor de abuz şi se soluţionează în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia.

Cazurile de abuz şi neglijenţă se identifică şi de inspectorul social prin misiunile de inspecţie realizate cu activităţi de control, evaluare şi monitorizare a situaţiei cetăţenilor. Prin activitatea de investigare socială se identifică cazurile de abuz şi neglijenţă care au generat prejudicii materiale şi financiare, precum şi încălcări grave ale drepturilor sociale ale beneficiarilor de servicii de îngrijiri medicale şi transmiterea datelor şi informaţiilor obţinute către organele abilitate.

4. Responsabilităţi

Primarul oraşului Bicaz

- ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cetăţenilor;
- instruieşte personalul din primărie cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz în relaţia cu cetăţenii;
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare;
- ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul propriu de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii.
- consemnează toate incidentele sesizate şi le raportează organelor abilitate, după caz.

Personalul responsabil din Primăria Bicaz

- identifică şi semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă;
- încurajează cetăţenii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate;
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă;
- notifică organelor de specialitate incidentele deosebite;
- consemnează într-un registru de evidenţă a cazurilor de abuz un eventual abuz.

5. Diagrama de proces

1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREVENIRE A ABUZULUI

Primarul Orașului Bicaz organizează activitățile de prevenire, identificare și combatere a oricăror forme de abuz, neglijență, exploatare sau tratament degradant asupra persoanelor vulnerabile din comunitate.

▼

2. STABILIREA RESPONSABILITĂȚILOR PERSONALULUI

Se stabilesc responsabilitățile personalului implicat în prevenirea și gestionarea situațiilor de abuz și exploatare.

▼

3. INFORMAREA ȘI INSTRUIREA PERSONALULUI

Primarul Orașului Bicaz organizează sesiuni de instruire privind identificarea formelor de abuz, mecanismele de raportare și obligațiile legale ale personalului.

▼

4. INFORMAREA CETĂȚENILOR ȘI A BENEFICIARILOR

Cetățenii și persoanele vulnerabile sunt informați cu privire la drepturile lor și la posibilitatea semnalării oricărei forme de abuz sau exploatare.

▼

5. IDENTIFICAREA SITUAȚIILOR DE RISC

Personalul instituției identifică situațiile de vulnerabilitate, neglijență, exploatare sau alte circumstanțe care pot afecta siguranța și demnitatea persoanelor.

▼

6. SESIZAREA SAU CONSTATAREA UNEI SITUAȚII DE ABUZ

Situațiile de abuz, neglijență sau exploatare pot fi constatate direct de personal sau semnalate de beneficiari, familie, vecini, instituții sau alte persoane.

▼

7. ÎNREGISTRAREA SESIZĂRII

Sesizarea este consemnată în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență, exploatare și incidente deosebite.

▼

8. ANALIZA PRELIMINARĂ A CAZULUI

Personalul responsabil analizează informațiile disponibile și stabilește natura, gravitatea și urgența situației semnalate.

▼

DECIZIE – EXISTĂ INDICII PRIVIND O SITUAȚIE DE ABUZ SAU EXPLOATARE?

Se stabilește dacă informațiile existente justifică inițierea măsurilor de intervenție și protecție.

▼

DA – Se inițiază intervenția

Se continuă procesul de investigare și aplicare a măsurilor de protecție.

NU – Se clasează sesizarea

Sesizarea este clasată, cu consemnarea motivelor și păstrarea documentelor aferente.

▼

9. EVALUAREA SITUAȚIEI PERSOANEI VULNERABILE

Se realizează evaluarea situației sociale, familiale și medicale a persoanei afectate și se identifică riscurile existente.

▼

10. IDENTIFICAREA TIPULUI DE ABUZ SAU EXPLOATARE

Se stabilește dacă este vorba despre abuz fizic, emoțional, economic, sexual, neglijență sau exploatare.

▼

11. STABILIREA MĂSURILOR DE PROTECȚIE

Se stabilesc măsurile necesare pentru protejarea persoanei afectate și limitarea riscurilor existente.

▼

12. NOTIFICAREA INSTITUȚIILOR COMPETENTE

În funcție de natura cazului, sunt sesizate DGASPC, unitățile de poliție, unitățile sanitare sau alte instituții competente.

▼

13. INTERVENȚIA ÎN REGIM DE URGENȚĂ

În situațiile grave sau urgente se aplică măsuri imediate pentru protejarea persoanei și eliminarea pericolului.

▼

14. DOCUMENTAREA ȘI ÎNTOCMIREA ACTELOR

Personalul întocmește documentele, notele, procesele-verbale și rapoartele necesare gestionării cazului.

▼

15. IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE SPRIJIN

Persoanei afectate i se acordă sprijin social, consiliere și alte măsuri de protecție prevăzute de lege.

▼

16. MONITORIZAREA CAZULUI

Serviciul de asistență socială monitorizează evoluția cazului și eficiența măsurilor dispuse.

▼

DECIZIE – SITUAȚIA DE RISC A FOST ELIMINATĂ?

Se verifică dacă măsurile aplicate au eliminat riscurile și dacă persoana este în siguranță.

▼

DA – Cazul se închide

Situația este soluționată și cazul este închis, cu arhivarea documentelor aferente.

NU – Se continuă monitorizarea și intervenția

Se mențin măsurile de protecție și se reevaluează periodic situația persoanei vulnerabile.

▼

17. RAPORTAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

Incidentele grave sunt raportate organelor competente în termenul prevăzut de lege, respectiv maximum 24 de ore.

▼

18. ÎNREGISTRAREA INCIDENTELOR

Toate incidentele și măsurile dispuse sunt consemnate în registrele de evidență ale instituției.

▼

19. ANALIZA ȘI EVALUAREA MĂSURILOR APLICATE

Conducerea instituției analizează eficiența măsurilor implementate și identifică eventuale vulnerabilități.

▼

20. ACTUALIZAREA MĂSURILOR DE PREVENIRE

Procedurile și măsurile interne sunt actualizate pentru prevenirea repetării unor situații similare.

▼

21. MONITORIZAREA CONTINUĂ A SITUAȚIILOR DE RISC

Serviciul de asistență socială monitorizează permanent persoanele vulnerabile și situațiile cu potențial risc de abuz.

▼

22. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Sesizările, rapoartele, registrele și documentele aferente cazurilor gestionate sunt arhivate conform legislației aplicabile.

▼

23. ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SISTEMULUI DE PREVENIRE

Primăria Orașului Bicaz monitorizează și îmbunătățește permanent mecanismele de prevenire și combatere a abuzului și exploatării.

6. PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și operațional aplicabil la nivelul Primăriei Orașului Bicaz pentru promovarea și respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de discriminare bazate pe criterii de sex, gen sau alte criterii prevăzute de legislația în vigoare.

Prin aplicarea prezentei proceduri se urmărește asigurarea unui mediu instituțional echitabil, bazat pe respect reciproc, integritate și incluziune, în care drepturile fundamentale ale tuturor persoanelor sunt recunoscute și respectate în mod egal. Procedura are rolul de a garanta faptul că activitatea desfășurată la nivelul administrației publice locale se realizează cu respectarea principiilor egalității de șanse și ale nediscriminării, atât în relațiile de muncă din cadrul instituției, cât și în raporturile acesteia cu cetățenii și comunitatea locală.

Scopul principal al procedurii constă în instituirea unui mecanism unitar prin care să fie prevenite și eliminate situațiile de discriminare sau tratament inegal, precum și în promovarea unei culturi organizaționale care să susțină egalitatea de șanse și respectarea demnității umane. În acest sens, procedura stabilește responsabilitățile personalului instituției, modul de aplicare a principiilor egalității de șanse în activitatea curentă și mecanismele prin care pot fi identificate și gestionate eventualele situații de discriminare.

Totodată, procedura urmărește integrarea principiului egalității de șanse și al nediscriminării în toate activitățile desfășurate la nivelul Primăriei Orașului Bicaz, inclusiv în procesul de elaborare și implementare a politicilor publice locale, în furnizarea serviciilor publice către cetățeni și în relațiile instituționale cu alte autorități sau organizații.

Prin implementarea acestei proceduri se urmărește, de asemenea, creșterea gradului de conștientizare în rândul personalului instituției cu privire la importanța respectării principiului

egalității de șanse, precum și dezvoltarea unei conduite profesionale bazate pe respectarea diversității și prevenirea oricăror forme de discriminare, hărțuire sau tratament inechitabil.

Aplicarea prezentei proceduri contribuie la consolidarea unui climat instituțional transparent și responsabil, în care fiecare persoană beneficiază de tratament egal și de acces nediscriminatoriu la drepturi, oportunități și servicii publice, în conformitate cu prevederile legislației naționale și europene în domeniul egalității de șanse și al nediscriminării.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Orașului Bicaz și reglementează modul de promovare, respectare și monitorizare a principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și a principiului nediscriminării în cadrul activităților desfășurate de instituție.

Procedura este aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și întregului personal al instituției, indiferent de funcția ocupată, de statutul profesional sau de natura raporturilor de muncă ori de serviciu. Prevederile acestela se aplică în toate situațiile care privesc organizarea și desfășurarea activităților instituționale, relațiile de muncă din cadrul instituției, precum și relațiile cu cetățenii și alte instituții publice sau private.

Domeniul de aplicare al procedurii vizează toate activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Bicaz, inclusiv procesul de recrutare, selecție, promovare și evaluare a personalului, stabilirea condițiilor de muncă, accesul la formare profesională, precum și furnizarea serviciilor publice către cetățeni. În toate aceste domenii, instituția are obligația de a asigura respectarea principiilor egalității de șanse și de tratament, precum și prevenirea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

Aplicarea prezentei proceduri revine conducerii instituției, precum și personalului din cadrul compartimentelor responsabile cu gestionarea resurselor umane și cu furnizarea serviciilor publice, care au obligația de a integra principiile egalității de șanse și ale nediscriminării în activitatea curentă și în procesul decizional.

Totodată, procedura se aplică în toate situațiile în care sunt semnalate sau identificate posibile cazuri de discriminare, hărțuire sau tratament inegal, fiind stabilite mecanismele interne prin care aceste situații pot fi analizate și soluționate, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Prin aplicarea acestei proceduri se urmărește asigurarea unui cadru instituțional bazat pe respectarea drepturilor fundamentale ale persoanelor, promovarea egalității de șanse și prevenirea oricăror forme de discriminare, atât în cadrul instituției, cât și în relațiile acesteia cu comunitatea locală.

3. Descrierea procedurii

Primăria Bicaz are obligația de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția locuitorilor orașului Bicaz, dispozițiile relevante care sunt deja în vigoare cu privire la eliminarea tuturor

formelor de discriminare. În acest sens, Primarul desemnează o persoană cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

În Primăria orașului Bicaz, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele **principii**:

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia Primăria Bicaz colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalităţii, potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

Se interzice:

- orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile din sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum şi în alte domenii reglementate prin legi speciale;
- orice comportament de hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică, atât în public, cât şi în privat;
- hărţuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex;
- orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex;
- Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare;
- Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Nu sunt considerate discriminări:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;
- acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
- o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, pe raza teritorială a oraşului Bicaz

Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii orașului Bicaz, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/ salariați sau asociate/ asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/ aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare. Aceste prevederi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din Primăria Bicaz.

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Primăria Bicaz are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne;

b) să prevadă în regulamentele interne sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

c) să îi informeze permanent pe angajații și funcționarii Primăriei Bicaz, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat organele abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creşterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării la Primăria Bicaz, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în Primăria Bicaz în ceea ce priveşte promovarea profesională, renumeraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea

şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către Primăria Bicaz a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul Primăriei sau care a depus o plângere, în condiţiile legii, la instanţele judecătoreşti competente şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare, a locuitorilor oraşului Bicaz

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.

Primăria Bicaz are obligaţia de a institui, în activitatea ei, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum şi măsuri concrete de garantare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de asistenţă medicală şi la programele de prevenire a îmbolnăvirilor şi de promovare a sănătăţii, pe raza teritorială a oraşului Bicaz.

Este interzisă utilizarea în publicitate a situaţiilor în care persoanele, indiferent de apartenenţa la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare şi cu caracter pornografic.

Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei, pe raza teritorială a oraşului Bicaz

Primăria Bicaz, precum şi partidele politice, organizaţiile patronale şi sindicale şi alte entităţi care îşi desfăşoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează şi susţin participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi decizie. Prevederile se aplică şi la nominalizarea membrilor şi/sau participanţilor în orice consiliu, grup de experţi şi alte structuri lucrative manageriale şi/sau de consultanţă.

Pentru realizarea în fapt a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, Primăria Bicaz asigură reprezentarea echitabilă şi echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile decizionale.

În respectarea principiului egalităţii de şanse dintre femei şi bărbaţi şi a principiului nediscriminării, Primăria Bicaz:

a) elaborează anual planuri de acţiune pentru aplicarea prevederilor legale privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi atât în politicile interne de gestionare a

resurselor umane, cât și în politicile, programele și proiectele specifice domeniului de activitate;

b) raportează Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), anual, progresele obținute.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, pe raza teritorială a orașului Bicaz

Angajații și funcționarii Primăriei Bicaz au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii are dreptul atât să sesizeze Primăria Bicaz, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze Primăriei Bicaz sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea.

4. Responsabilități

Primarul orașului Bicaz

- desemnează personalul cu atribuții în vederea respectării principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării
- include problematica egalității de șanse dintre femei și bărbați și nediscriminării în strategiile și programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții;
- înființează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru respectarea egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării;
- dezvoltă programe de prevenire și combatere a acestor situații;

Personalul desemnat din Primăria Bicaz

- monitorizează cazurile de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- întocmește evidențe separate;
- asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină organele de poliție care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții abilitate și cu ANES;

5. Diagrama de proces

1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE

Primarul Orașului Bicaz organizează activitățile privind promovarea egalității de șanse și prevenirea discriminării în cadrul instituției și în relația cu cetățenii.

▼

2. DESEMNAREA PERSOANEI RESPONSABILE

Primarul desemnează persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

▼

3. ANALIZA CADRULUI LEGISLATIV

Persoana responsabilă analizează prevederile legale privind egalitatea de șanse, nediscriminarea și prevenirea hărțuirii.

▼

4. IDENTIFICAREA DOMENIILOR VULNERABILE

Se identifică activitățile și domeniile în care pot apărea situații de discriminare sau tratament inegal.

▼

5. ELABORAREA PLANULUI DE MĂSURI

Se elaborează planuri și măsuri privind promovarea egalității de șanse, prevenirea discriminării și combaterea hărțuirii.

▼

6. INFORMAREA ȘI INSTRUIREA PERSONALULUI

Personalul instituției este informat și instruit privind principiile egalității de șanse, obligațiile legale și interdicția discriminării.

▼

7. INFORMAREA CETĂȚENILOR

Primăria Orașului Bicaz aduce la cunoștința cetățenilor drepturile privind egalitatea de șanse și modalitățile de sesizare a discriminării.

▼

8. IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE PREVENIRE

Compartimentele instituției aplică măsurile stabilite pentru prevenirea discriminării și asigurarea tratamentului egal.

▼

9. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RELAȚIILOR DE MUNCĂ

Se monitorizează respectarea principiului egalității de șanse în recrutare, promovare, salarizare, evaluare profesională și condiții de muncă.

▼

10. IDENTIFICAREA UNEI POSIBILE SITUAȚII DE DISCRIMINARE

Situațiile de discriminare, hărțuire sau tratament inegal pot fi constatate direct sau sesizate de personal ori cetățeni.

▼

11. ÎNREGISTRAREA SESIZĂRII

Sesizarea este înregistrată și transmisă persoanei desemnate pentru analiză și verificare.

▼

12. ANALIZA PRELIMINARĂ A SESIZĂRII

Se analizează informațiile, documentele și circumstanțele prezentate în sesizare.

▼

DECIZIE – EXISTĂ INDICII PRIVIND O SITUAȚIE DE DISCRIMINARE?

Se stabilește dacă există elemente care justifică continuarea analizei și aplicarea măsurilor prevăzute de lege.

▼

DA – Se continuă analiza și intervenția

Se continuă verificările și se stabilesc măsurile necesare pentru eliminarea discriminării.

NU – Sesizarea se clasează

Sesizarea se clasează, cu motivarea corespunzătoare și arhivarea documentelor.

▼

13. EVALUAREA SITUAȚIEI SESIZATE

Persoana responsabilă analizează contextul, persoanele implicate și impactul situației semnalate.

▼

14. IDENTIFICAREA FORMEI DE DISCRIMINARE

Se stabilește dacă este vorba despre discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală sau tratament inegal.

▼

15. SOLICITAREA DE PUNCTE DE VEDERE ȘI DOCUMENTE

Pot fi solicitate informații suplimentare, documente și puncte de vedere persoanelor sau compartimentelor implicate.

▼

16. STABILIREA MĂSURILOR DE REMEDIERE

Se propun măsuri pentru eliminarea discriminării și prevenirea repetării situațiilor constatate.

▼

17. SESIZAREA INSTITUȚIILOR COMPETENTE

În situațiile prevăzute de lege, sunt sesizate ANES, CNCD, instanțele competente sau alte instituții abilitate.

▼

18. IMPLEMENTAREA MĂSURILOR CORECTIVE

Compartimentele responsabile aplică măsurile stabilite pentru eliminarea efectelor discriminatorii.

▼

19. MONITORIZAREA EFICIENȚEI MĂSURILOR

Se verifică dacă măsurile dispuse au eliminat situațiile de discriminare și au restabilit tratamentul egal.

▼

DECIZIE – MĂSURILE IMPLEMENTATE SUNT EFICIENTE?

Se stabilește dacă riscul de discriminare a fost eliminat și dacă sunt necesare măsuri suplimentare.

▼

DA – Situația este soluționată

Situația este soluționată și continuă monitorizarea periodică a respectării principiului egalității de șanse.

NU – Se dispun măsuri suplimentare

Se reevaluează situația și se aplică măsuri suplimentare de prevenire și remediere.

▼

20. ELABORAREA RAPORTĂRILOR ȘI PLANURILOR ANUALE

Persoana responsabilă elaborează planurile de acțiune și rapoartele privind respectarea egalității de șanse și nediscriminării.

▼

21. RAPORTAREA CĂTRE ANES

Primăria Orașului Bicaz transmite anual informațiile și rapoartele prevăzute de legislația aplicabilă.

▼

22. ACTUALIZAREA MĂSURILOR ȘI PROCEDURILOR

Procedurile interne și măsurile instituționale sunt actualizate în funcție de modificările legislative și de situațiile constatate.

▼

23. MONITORIZAREA CONTINUĂ A CLIMATULUI INSTITUȚIONAL

Conducerea instituției monitorizează permanent respectarea principiului egalității de șanse și prevenirea discriminării.

▼

24. ÎNREGISTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Sesizările, rapoartele, planurile de măsuri și documentele aferente sunt arhivate conform legislației aplicabile.

▼

25. ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SISTEMULUI

Primăria Orașului Bicaz îmbunătățește permanent mecanismele de promovare a egalității de șanse și prevenire a discriminării.

III. Documente de referință

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 2017/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 privind Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2022-2027;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Ordinul nr. 304/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestela;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

- Hotărârea nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici;
- Ordinul nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare şi transmitere a informaţiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a normelor/ standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
- Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor;
- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 148/2020 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Președinte de ședință ,

PINTILIE Petru – Tomică

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general al orașului Bicaz,

Maria - Irina CIBI

ROMÂNIA * Județul NEAMȚ * CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI BICAZ

Anexă nr.2 la H.C.L. nr.71/25.06.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL BICAZ
Str. Barajului nr. 4, Orașul Bicaz, Județul Neamț
Cod poștal 615100, Cod fiscal 2614392
Telefon 0233.254310, E-mail primariabicaz@yahoo.com

Plan de dezvoltare a serviciilor sociale

Preambul

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, planul de dezvoltare a serviciilor sociale a fost elaborat cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2) din aceeași lege, și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale, fiind una dintre condițiile care stau la baza acreditării ca furnizor de servicii sociale.

Fiecare obiectiv/ serviciu social prevăzut în planul de dezvoltare a serviciilor sociale va avea propriul plan de dezvoltare, în corelare cu scopul și funcțiile serviciului social, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

CAPITOLUL I

Etapele planului de dezvoltare a serviciilor sociale

1. Documentarea:

- a fost analizată legislația în vigoare pentru categoriile de beneficiari pentru care dorim să dezvoltăm servicii sociale: legea asistenței sociale, legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, legislația specială cu privire la drepturile fiecărei categorii de beneficiari, Nomenclatorul serviciilor sociale, regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, standardele minime de calitate etc., precum și legislația aplicabilă în vederea obținerii tuturor autorizațiilor administrative prealabile funcționării;

- a fost analizat contextul înființării serviciilor sociale: politicile și strategiile naționale în domeniu, politicile și strategiile locale, caracteristicile comunității, au fost identificate nevoile din comunitate utilizând datele statistice la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- a fost realizată consultarea reprezentanților autorității administrației publice locale, a potențialilor beneficiari și a studiilor de piață existente etc.;

- a fost solicitată consilierea din partea agenției județene pentru plăți și inspecție socială, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare.

2. Au fost stabilite principalele elemente ale serviciului pe care primăria orașului Bicaz intenționează să le înființeze, respectiv:

- categoriile de beneficiari și caracteristici specifice;

- codurile și categoriile de servicii sociale identificate în Nomenclatorul serviciilor sociale;

- un set-cheie de indicatori de performanță ai serviciilor sociale.

3. Au fost identificate procedurile de lucru necesare, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

4. Au fost stabiliți indicatorii de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate.

5. Au fost estimate costurile necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

6. Au fost identificate resursele necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciilor sociale.

7. Au fost identificate autorizațiile administrative necesare desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare.

8. Au fost aprobate proceduri de lucru interne.

9. Vor fi puse în funcțiune mecanismele de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de primăria orașului Bicaz.

10. Procedurile de lucru vor fi îmbunătățite în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și, după caz, acolo unde există, pe baza rapoartelor de monitorizare independentă și a mecanismului de evaluare internă și externă; în plus față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere se pot achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate.

11. Planul propriu de dezvoltare a serviciilor sociale va fi actualizat în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare.

CAPITOLUL II

Conținutul planului de dezvoltare a serviciilor sociale

1. Scopul principal al Planului de dezvoltare a serviciilor sociale în orașul Bicaz îl reprezintă dezvoltarea, diversificarea și consolidarea sistemului local de servicii sociale, în vederea asigurării unui răspuns adecvat la nevoile sociale identificate în comunitate și a creșterii gradului de incluziune socială a persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate.

Planul urmărește crearea unui cadru strategic pentru dezvoltarea serviciilor sociale furnizate la nivel local de către serviciul de asistență socială al orașului Bicaz, prin promovarea unor măsuri integrate de prevenire și combatere a riscului de excluziune socială, susținerea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și facilitarea accesului egal la servicii sociale de calitate.

Un obiectiv prioritar al prezentului plan îl constituie dezvoltarea și funcționarea serviciului social „Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă", cod 8891CZ-C-VI, destinat sprijinirii copiilor și tinerilor în procesul de formare și consolidare a competențelor necesare unei vieți autonome, responsabile și active în comunitate. Prin intermediul acestui serviciu social se urmărește dezvoltarea abilităților personale și sociale ale beneficiarilor, creșterea gradului de autonomie, prevenirea marginalizării sociale și facilitarea integrării acestora în familie, școală și comunitate.

Totodată, planul are în vedere dezvoltarea continuă a capacității instituționale a serviciului de asistență socială al orașului Bicaz, identificarea surselor de finanțare necesare, consolidarea parteneriatelor cu instituțiile publice și organizațiile relevante, precum și adaptarea permanentă a serviciilor sociale la evoluția nevoilor comunității locale.

2. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

Planul de dezvoltare a serviciilor sociale în orașul Bicaz este elaborat ca răspuns la necesitatea alinierii practicilor locale în domeniul asistenței sociale la standardele și cerințele legislative naționale și europene, precum și la recomandările și obiectivele stabilite în strategiile naționale privind incluziunea socială, combaterea sărăciei, promovarea drepturilor copilului și protejarea grupurilor vulnerabile.

Acest plan este, totodată, corelat cu strategiile județene și regionale de dezvoltare a serviciilor sociale și constituie un instrument esențial pentru implementarea politicilor sociale adaptate specificului local. Prin urmare, elaborarea planului reflectă angajamentul administrației publice locale din orașul Bicaz față de o abordare strategică și sustenabilă a nevoilor sociale ale comunității.

Misiunea acestui plan este de a fundamenta și implementa un sistem coerent, funcțional și performant de planificare și furnizare a serviciilor sociale la nivelul orașului Bicaz. Acest sistem se bazează pe principii de echitate, incluziune socială, participare activă, cooperare interinstituțională și intervenție integrată, având ca obiectiv central îmbunătățirea calității vieții persoanelor și familiilor aflate în dificultate.

Planul se adresează în mod prioritar copiilor și tinerilor aflați în situații de vulnerabilitate socială, educațională sau familială, având ca obiectiv dezvoltarea unor servicii sociale specializate care să contribuie la creșterea autonomiei personale, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, prevenirea abandonului școlar și a excluziunii sociale, precum și la integrarea activă a beneficiarilor în comunitate. În acest sens, este prevăzută înființarea serviciului social „Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă", cod 8891CZ-C-VI.

Dezvoltarea serviciilor sociale și furnizarea lor în mod profesionist, echitabil și la standarde de calitate reprezintă un angajament strategic asumat de Primăria orașului Bicaz, în direcția transformării acesteia într-o comunitate modernă, solidară și incluzivă, în care fiecare cetățean beneficiază de sprijinul necesar pentru depășirea dificultăților și valorificarea potențialului propriu.

În acest context, serviciul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului are un rol esențial în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Acesta reprezintă structura specializată care aplică politicile sociale locale și contribuie la protecția și sprijinirea copiilor, familiilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități și a altor categorii vulnerabile, în vederea consolidării incluziunii și coeziunii sociale la nivelul orașului Bicaz.

3. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale sunt:

- *Solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate din localitatea Bicaz participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- *Subsidiaritatea* - în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine personalul Serviciului

de asistență socială din Primăria Bicaz. În conformitate cu Codul Administrativ, principiul subsidiarității constă în exercitarea competențelor de către Primăria Orașului Bicaz;

- *Universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- *Abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei. Suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- *Parteneriatul*, potrivit căruia Primăria Bicaz, în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- *Participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii din orașul Bicaz participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- *Eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bicaz are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- *Eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Bicaz are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- *Proximitatea*, potrivit căreia serviciile din orașul Bicaz sunt organizate cât mai aproape de beneficiar pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- *Complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale din orașul Bicaz sunt corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc;
- *Fundamentarea și intervenția bazate pe dovezi* – procesul decizional din Primăria Bicaz, pentru fundamentarea politicilor publice și a planificării financiare și pentru implementarea măsurilor de politică asumate se bazează pe analiza de date factuale, pe cele mai bune rezultate științifice, pe valorile și preferințele persoanelor/ comunităților și pe judecata și expertiza profesională a specialiștilor;
- *Orientarea către rezultate* – asumarea de către Primăria orașului Bicaz a unui set de rezultate și depunerea, în mod constant, a unui efort în cadrul unei alocări bugetare definite într-o perioadă de timp specificată pentru a atinge rezultatele propuse;
- *Predictibilitatea* – acțiunile și deciziile Primăriei Bicaz, privind politicile publice și alocările bugetare stabilite în cadrul bugetar pe termen mediu, contribuie la implementarea obiectivelor strategice și obținerea rezultatelor asumate;

- *Descentralizarea* - dezvoltarea măsurilor în domeniul *incluziunii și reducerii sărăciei* presupune acordarea unui sprijin logistic și financiar pentru orașul Bicaz. În conformitate cu Codul Administrativ, principiul echității procesului de descentralizare implică asigurarea accesului tuturor cetățenilor la serviciile publice și de utilitate publică. Principiile și regulile procesului de descentralizare sunt aplicabile și competențele transferate anterior reglementării acestor principii și reguli, respectiv, descentralizării serviciului public de asistență socială din Primăria Bicaz;
- *Activizarea,* potrivit căreia măsurile de asistență socială din orașul Bicaz au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/ reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- *Repartizarea sarcinilor* - asumarea angajamentului activ de către toate părțile interesate: Primăria Bicaz, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile. Obiectivele, direcțiile de acțiune și măsurile pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale se asumă în cadrul strategiilor locale de dezvoltare și a programelor comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, aprobate prin hotărâre a consiliului local al orașului Bicaz.
- *Adiționalitatea fondurilor* - atingerea obiectivelor va fi asigurată printr-o alocare eficace și suficientă de resurse prin utilizarea fondurilor de la bugetul de stat, de la bugetul Primăriei Bicaz, a instrumentelor financiare ale UE sau a altor surse de finanțare;
- *Continuitate în planificarea strategică și în alocarea fondurilor aferente* - pentru eficientizarea inițiativelor antisărăcie și pentru incluziune socială, Primăria orașului Bicaz imprimă în procesul de planificare strategică și al alocării fondurilor aferente o dinamică favorabilă schimbării care să dureze. Reperele de timp stabilite pentru atingerea obiectivelor sunt în acord cu obiectivele asumate pe termen lung;
- *Consultarea societății civile și demersul colaborativ* - pe tot parcursul ciclului politicii publice (elaborării, aprobării, implementării, monitorizării și evaluării Strategiei și Planului de acțiune), va fi consultată și implicată societatea civilă.

Valorile care stau la baza acordării serviciilor sociale:

- *Respectarea demnității umane,* potrivit căreia fiecărei persoane din orașul Bicaz îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- *Respectarea dreptului la autodeterminare,* potrivit căreia fiecare persoană din orașul Bicaz are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- *Respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale în implementarea măsurilor de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială,* potrivit căruia fiecare persoană din orașul Bicaz are acces la serviciile de asistență socială în toate comunitățile marginalizate, respectiv în unitățile administrativ-teritoriale în care există zone/sectoare de recensământ în care

valoarea indicatorilor referitori la capitalul uman, condiții de locuire și ocupare în sectorul formal depășește pragul național;

- *Transparența,* potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei orașului Bicaz față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor; asigurarea accesului cetățenilor la informațiile relevante privind alocarea și cheltuirea resurselor publice pentru realizarea rezultatelor planificate;
- *Nediscriminarea,* potrivit căreia persoanele vulnerabile din orașul Bicaz beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- *Egalitatea de șanse,* potrivit căreia beneficiarii din orașul Bicaz, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- *Confidențialitatea,* potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii din orașul Bicaz au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- *Dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii,* potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați;
- *Independența și individualitatea* - fiecare persoană din orașul Bicaz are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea; persoanele au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de normalitate, păstrându-și independența și individualitatea, evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială, ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni.

Respectarea principiilor sus-menționate duce la:

a) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului din orașul Bicaz;

b) asigurarea relației dintre furnizori și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului din orașul Bicaz;

c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale din Orașul Bicaz;

d) relația dintre furnizori și Primăria orașului Bicaz, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/ comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă din orașul Bicaz: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

4. Obiective ale planului de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Bicaz, programe, măsuri și indicatori

Obiectivul nr. 1: înființarea unui serviciu social care să răspundă unei nevoi reale de sprijin pentru copiii și tinerii aflați în situații de vulnerabilitate, prin activități educaționale, consiliere psihosocială, sprijin pentru dezvoltarea personală și formare de abilități în viață, contribuind la prevenirea abandonului școlar, a excluziunii sociale și la facilitarea integrării în comunitate.

a) Denumire/Categorie serviciu social

Înființarea unui **Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, cod 8891CZ-C-VI**, cu scopul de a sprijini beneficiarii în dobândirea abilităților necesare pentru o viață independentă, prin oferirea unui cadru structurat de învățare, dezvoltare și susținere emoțională. Centrul de zi din orașul Bicaz va reprezenta o resursă esențială pentru dezvoltarea armonioasă a beneficiarilor, asigurând un cadru de sprijin și intervenție timpurie care să le permită să dobândească autonomie și încredere în propriile forțe, reducând riscul de marginalizare socială.

Serviciile Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă vor fi furnizate cu monitorizarea Serviciului de asistență socială, și vor funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului social.

Serviciile avute în vedere se referă la:

- → Activități educative și de sprijin școlar – pentru prevenirea abandonului școlar și îmbunătățirea performanțelor educaționale;
- → Consiliere psihologică și socială – individuală și de grup, pentru dezvoltarea încrederii în sine și gestionarea emoțiilor;
- → Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă – igienă personală, gestionarea timpului, orientare profesională, gestionarea unui buget personal, pregătirea pentru viața de adult;
- → Activități de socializare și integrare în comunitate – ateliere recreative, culturale, de voluntariat sau de muncă în echipă;
- → Sprijin pentru părinți/tutori – consiliere socială, educațională și parentală pentru consolidarea rolului familial și prevenirea separării copilului de familie;
- → Orientare vocațională și profesională – pentru adolescenți și tineri, în vederea unei integrări active pe piața muncii.

Standardul minim de calitate aplicabil acestui serviciu este prevăzut în Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă va fi înființat prin Hotărârea Consiliului Local Bicaz și va funcționa în cadrul/ subordinea Serviciului de asistență socială.

Grupul țintă este format din următoarele categorii de beneficiari din orașul Bicaz:

- Copii și tineri cu vârsta între 6 și 26 de ani, aflați în situații de vulnerabilitate (risc de abandon școlar, mediu familial defavorizat, dificultăți de integrare socială);
- Copii și tineri proveniți din familii cu venituri reduse, monoparentale, numeroase sau cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Tineri care urmează să părăsească sistemul de protecție specială și au nevoie de sprijin pentru tranziția către viața independentă;
- Copii cu părinți aflați în incapacitate temporară sau permanentă de îngrijire (boli cronice, dizabilități, lipsă de competențe parentale);
- Alți copii și tineri identificați de Serviciul de asistență socială ca având nevoie de sprijin pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și prevenirea excluziunii sociale.

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social

→ *Informarea beneficiarilor*

Serviciul de asistență socială din cadrul primăriei orașului Bicaz asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și modul de organizare și funcționare a acestuia și va pune la dispoziție materiale informative privind activitățile derulate. Materialele informative vor conține date despre localizarea și organizarea centrului, condiții de admitere și de frecventare a acestuia, activitățile desfășurate/ serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciilor, cuantumul contribuției financiare în sarcina părinților copiilor, după caz, etc. Materialele informative vor fi disponibile pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic, inclusiv pe site-ul Primăriei Bicaz (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare).

Centrul va realiza anual acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.

Imaginea copiilor și a părinților, precum și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali.

Pentru serviciile destinate persoanelor cu dizabilități ale orașului Bicaz, materialele informative vor fi prezentate și în forme adaptate pentru a fi accesibile acestora (easy to read, Braille, CD video/audio, etc).

Materialele informative privind serviciile sociale vor fi mediatizate la nivelul orașului Bicaz și prin intermediul cabinetelor de familie.

Centrul va facilita accesul în incinta proprie a potențialilor beneficiari/ membrilor săi de familie/ reprezentanților legali, anterior admiterii, pentru a cunoaște activitățile/serviciile acordate.

Centrul va stabili un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/ altor membri de familie.

Programul o să prevadă cel puțin o zi de vizită/lună și va fi afișat la intrarea în centru. În ziua de vizită, centrul va fi deschis și altor persoane din comunitate care doresc să cunoască organizarea și funcționarea acestui serviciu.

Părinții sau, după caz, reprezentanții legali, precum și beneficiarii (corespunzător vârstei și gradului lor de maturitate) vor fi informați/ instruiți. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conține: data la care s-a efectuat informarea/ instruirea, numele și semnătura părintelui sau, după caz, a reprezentantului legal, numele beneficiarului și semnătura acestuia (pentru copilul care a împlinit 10 ani), numele și semnătura persoanei care a realizat informarea/ instruirea, materialele informative prezentate sau tema informării/ instruirii.

Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, centrul va organiza sesiuni de informare/ instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: copiii, părinții acestora și orice persoană interesată au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului de zi, misiunea/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

→ *Admiterea și accesarea serviciului social*

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se adresează copiilor din orașul Bicaz ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/ serviciile oferite. Primăria orașului Bicaz va elabora o procedură de admitere și accesare a serviciilor oferite de Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în care va preciza, după caz: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției părinților, dacă este cazul. Personalul de specialitate al centrului va fi instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere.

Centrul va desfășura activitățile specifice/ va acorda serviciile de specialitate în baza unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se va încheia între Centrul de zi, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, se pot încheia angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției ce revine beneficiarului. Angajamentele de plată vor face parte integrantă din contract. În situația în care serviciile acordate în centru vor fi oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se va încheia în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică

de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copii care nu frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se vor consemna într-o listă specială, denumită lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/ aparținătorului care l-a însoțit.

Coordonatorul centrului va organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se vor centraliza în dosare lunare.

Centrul va întocmi, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului, care va conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original;

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului va conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție;
- planurile/ programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție;
- rapoarte trimestrale, după caz.

Dosarul personal al beneficiarului va fi arhivat, la sediul centrului sau la sediul Primăriei orașului Bicaz, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se va face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea Centrului.

Centrul va constitui și administra o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se va realiza pe suport de hârtie și electronic. Accesul personalului centrului la baza de date se va face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Instituțiile de inspecție și control vor avea acces la baza de date în condițiile legii.

Datele personale și informațiile cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor vor fi păstrate în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale. Întreg personalul centrului, la angajare, va semna declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: Copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul de zi.

→ *Încetarea serviciilor*

Centrul de zi își va înceta serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari.

Centrul va elabora o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, prin care stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor și modalitățile de realizare (la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți etc.).

Centrul va realiza activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor. Centrul va informa Serviciul de asistență socială din cadrul Primăriei Bicaz cu privire la situația beneficiarilor săi pentru care au încetat serviciile.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.

→ *Evaluarea nevoilor*

Acordarea serviciilor Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă se va face în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor.

Centrul va elabora o procedură proprie de evaluare a nevoilor și situației beneficiarilor, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului, activitățile derulate/serviciile acordate, avizată de Primăria Bicaz, prin care se vor stabili metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Evaluarea nevoilor/situației copiilor va fi realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, psiholog, psihopedagog, educator sau educator specializat, etc).

În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, efectuată de personalul centrului, va avea la bază evaluările realizate de personalul Serviciului de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/ servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/ servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.).

Evaluarea nevoilor se va înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și

va fi semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/ reevaluare va fi adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/ reprezentantului legal care vor putea solicita informații/ explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Reevaluarea nevoilor/ situației beneficiarului se va realiza trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.

Periodic, se realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află. Termenele de reevaluare vor fi stabilite de personalul care efectuează evaluarea inițială sau de responsabilul de caz. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/ situației beneficiarului se va efectua cu acordul părintelui sau reprezentantului legal. În situația în care părinții/ reprezentantul legal, din motive obiective, nu vor putea participa la procesul de evaluare/reevaluare, își vor putea exprima în scris acordul ca personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea lor.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: copiii și părinții acestora se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.

→ *Planificarea și realizarea activităților*

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă va oferi servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de intervenție, elaborat pentru fiecare copil. Părinții copiilor se pot adresa în mod direct centrului pentru a beneficia de serviciile oferite de acesta. De asemenea, copiii vor putea beneficia de serviciile centrului prin referire din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivel județean și local, a organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante.

Referirea din partea Serviciului de asistență socială din cadrul Primăriei Bicaz se va realiza în baza planului de servicii întocmit de aceasta. În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, centrul va solicita Serviciului de asistență socială efectuarea cel puțin a anchetei sociale la domiciliul copilului. Programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, va fi format din personal de specialitate al centrului și, dacă situația o impune, al Serviciului de asistență socială din cadrul primăriei Bicaz.

Programul personalizat de intervenție se va întocmi în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea și combaterea traficului de persoane, a consumului de droguri etc.) și va cuprinde date și informații privind:

a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;

b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială, etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de asistență și îngrijire, program de recuperare/reabilitare fizică, program de recuperare/reabilitare psihică, program de integrare/reintegrare socială prin consiliere și terapie psiho-socială, prin terapie ocupațională etc. care se atașează PPI;

c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;

d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;

e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;

f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

Centrul va realizea monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție. În situația în care copilul și familia acestuia vor primi o gamă mai largă sau mai complexă de servicii, conducătorul centrului va desemna un responsabil de caz. Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului. În situația beneficiarilor care vor frecventa centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în planul personalizat de intervenție vor fi evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și vor fi consemnate în Raportul trimestrial de evaluare.

Centrul va avea personal de specialitate angajat, capabil să acorde serviciile recomandate în planul personalizat de intervenție și/sau poate beneficia de aportul specialiștilor angajați ai Primăriei Bicaz sau ale căror servicii sunt achiziționate.

În cazul copiilor cu nevoi speciale, pentru care organismele de specialitate prevăzute de lege au elaborat un plan individualizat de asistență și îngrijire sau un plan de recuperare/reabilitare funcțională, centrul va dispune de personalul de specialitate care poate asigura integral, sau cel puțin parțial, serviciile recomandate.

Acordarea serviciilor se va realiza conform unui program stabilit de primăria Bicaz. Programul zilnic al copiilor în centru se va desfășura ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au. Programul zilnic de activități al copiilor se va stabili inclusiv în funcție de nevoile lor cu privire la odihnă, alimentație și toaleta personală. Activitățile cu copiii vor fi diversificate, adaptate vârstei și vor răspunde nivelului și potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor va fi afișat în interiorul centrului, într-un loc vizibil și accesibil personalului, copiilor și părinților. Programul săptămânal de funcționare al centrului va fi afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: copiii vor beneficia de servicii adecvate, stabilite în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află.

→ *Informarea și consilierea populației*

Primăria Bicaz va asigura informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.

Centrul va deține materiale informative privind natura situațiilor de dificultate în care se pot afla copiii și familiile lor, categoriile de potențiali beneficiari existenți într-un număr semnificativ în comunitatea respectivă, tipurile de servicii sociale existente și activitățile derulate/ serviciile oferite de acestea. Centrul va organiza sau se va implica în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.

Persoane responsabile: personalul din cadrul centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: comunitatea și potențialii beneficiari cunosc serviciile de asistență și suport existente, iar copiii și familiile acestora au acces la servicii de consiliere corespunzătoare situației și nevoilor lor particulare.

→ *Educație*

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă va asigura accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestora pentru viața independentă.

În funcție de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluării realizate după admiterea în centru, acesta va beneficia de un program educațional elaborat de educatorul specializat. Conținutul programului educațional se referă la educația non-formală și informală. Educația formală se poate realiza în centrul de zi numai în situații excepționale, cu avizul inspectoratului școlar și cu respectarea curriculumului școlar corespunzător vârstei și particularităților copilului.

Activitățile educaționale se vor desfășura individual sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și spațiul disponibil. Centrul va asigura materialele didactice și rechizitele necesare desfășurării activităților de educație.

Centrul va putea oferi și servicii de tip after school, respectiv de supraveghere și suport pentru efectuarea lecțiilor/temelor școlare. În cadul centrului, aceste servicii sunt acordate de educatori și/sau de educatori specializați sau pedagogi.

Pentru copiii proveniți din familii sărace sau în risc de excluziune socială, centrul poate asigura fiecărui copil sprijin adecvat, inclusiv resursele materiale necesare pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris.

Personalul centrului va încuraja și sprijini fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru. Programul educațional va fi anexat la PPI.

Educatorul sau specialistul responsabil va consemna în fișa de monitorizare a planului personalizat de intervenție informațiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunoștințelor dobândite, situația școlară a copilului (rezultate la învățătură, absențe nemotivate repetate, etc), orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere, etc.

După caz, datele privind rezultatele implementării programului educațional al copilului, se vor consemna în rapoartele trimestriale, de către educator sau de către responsabilul de caz.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: fiecare copil va beneficia de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

→ *Integrare/reintegrare în familie și în societate*

Centrul va oferi servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/ relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora. Centrul sprijină copilul și familia pentru refacerea/ menținerea/consolidarea relațiilor copil-familie. Personalul de specialitate al centrului planifică și mediază întâlnirile copil - familie/persoană importantă pentru copil; întâlnirile se organizează atât în centru, cât și la domiciliul acestuia. Personalul centrului va asigura și monitorizarea copilului care revine în familie. Perioada minimă de monitorizare va fi de 3 luni.

Centrul va asigura inclusiv servicii post-integrare/reintegrare în beneficiul copilului și familiei. Pentru monitorizarea reintegrării copiilor în familie, centrul colaborează cu serviciile publice de asistență socială pe a căror rază teritorială își au domiciliul/rezidența copiii. Echipa centrului sprijină copilul-familia pentru depășirea eventualelor situații de criză survenite în timpul perioadei de monitorizare. Personalul centrului va evalua periodic modul cum relațiile de familie influențează starea psihică, emoțională și comportamentul copiilor.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.

→ *Recreere și socializare*

Centrul de zi va organiza activități diverse pentru petrecerea timpului liber și va asigura oportunități multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

Centrul va stabili un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor. Programul pentru recreere și socializare se va întocmi lunar, cu detalierea activităților pentru fiecare săptămână și va fi adus la cunoștința copiilor și a părinților acestora. Programul pentru recreere și socializare va fi elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul părinților beneficiarilor. Beneficiarii vor participa activ la elaborarea

programului, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților din timpul liber, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.

Centrul va dispune de spații special amenajate pentru petrecerea timpului liber, accesibile tuturor copiilor, dotate corespunzător activităților de relaxare zilnică: mobilier confortabil și suficient, cărți, jucării și jocuri, televizoare, calculatoare/laptop-uri, dvd-uri cu povești, filme educaționale, documentare și artistice, etc. Centrul va organiza activități de recreere și socializare în exterior: excursii, activități în aer liber, vizite la muzee, participare la spectacole, alte activități culturale și educaționale, etc. Beneficiarii vor avea dreptul să decidă dacă participă sau nu la activitățile de recreere - socializare organizate.

Centrul poate organiza, împreună cu părinții copilului, sărbătorirea zilei de naștere a acestuia. Condițiile și obligațiile părților privind organizarea evenimentelor festive, precum și contribuția financiară a părinților, după caz, se vor stabili în contractul de furnizare servicii. Centrul va putea organiza, singur sau în colaborare cu alte instituții, excursii și tabere de vacanță.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.

→ *Pregătire pentru viață independentă*

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă va asigura servicii destinate pregătirii beneficiarilor din orașul Bicaz pentru viață independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora.

Personalul centrului va elabora un program individualizat de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă, pentru copiii care au astfel de recomandări stabilite prin PPI.

Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă, denumit în continuare program pentru viața independentă, anexă la PPI, va stabili și va aplica metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a copiilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor). Programul va avea la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și carențelor copiilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. La realizarea evaluării, cât și a programului se vor lua în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

Pentru aplicarea programului pentru viață independentă centrul va desemna, din personalul propriu, un responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care va consemna în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz va planifica activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață. Activitățile se vor stabili în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului

și se vor realiza în centru, în alte centre/instituții, cât și în mediu deschis. Programul pentru viață independentă va avea o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale, ca și premisă a integrării profesionale.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: copiii/tinerii care frecventează centrul sunt sprijiniți pentru a dobândi abilitățile necesare vieții independente.

→ *Reabilitare psihologică*

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în funcție de nevoile beneficiarilor, va avea capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate. Centrul va acorda, prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică și terapii specializate.

În cazul în care situația o impune, coordonatorul centrului va solicita primăriei accesul copiilor la serviciile de consiliere psihologică oferite de alte centre/ instituții/unități/cabinete de specializate existente în comunitate. Activitatea de consiliere psihologică se va desfășura individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru beneficiar.

Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul/ consilierul/ psihoterapeutul responsabil va întocmi programul personalizat de consiliere psihologică și/sau de psihoterapie pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv. Centrul va facilita implicarea activă a copilului în procesul de elaborare și de implementare a programului personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie, precum și a părinților acestuia/reprezentantului legal.

Programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie va fi anexat la PPI. Programul personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie va fi reevaluat periodic (cel puțin trimestrial) și revizuit atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se vor consemna în rapoartele trimestriale. Realizarea măsurilor cuprinse în programul personalizat de consiliere psihologică/ psihoterapie și evoluția copilului vor fi consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

În cazul beneficiarilor rezidenți în centrele cu cazare destinate copiilor din sistemul de protecție specială, specialistul responsabil va elabora lunar și va trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiilor/măsurilor recomandate și evoluția copilului.

Datele referitoare la copiii care beneficiază de servicii și terapii de abilitare/reabilitare psihologică sunt confidențiale și nu vor fi dezvăluite altor profesioniști din centru care nu fac parte din echipa multidisciplinară care implementează și monitorizează PPI, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

Coordonatorul centrului se va asigura că serviciile de consiliere psihologică și terapiile de specialitate se desfășoară în condiții optime și se consultă cu personalul de specialitate cu privire la repartiția numerică a copiilor/specialist, fără a se depăși raportul optim recomandat de 12

cazuri active concomitent/consilier. Pe tot parcursul activității de consilere pe termen scurt, copiii care au împlinit vârsta de 10 ani și părinții acestora vor avea acces la datele din programul personalizat de consiliere psihologică/psihoterapie. Părinții vor avea acces numai dacă acest lucru nu contravine interesului superior al copilului. În situația în care unele date din program pot pune în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, coordonatorul centrului, împreună cu specialistul responsabil, pot decide restricționarea accesului părinților/unuia din părinți la aceste date.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: copiii cu probleme psiho-emoționale au acces la servicii și terapii specializate de reabilitare neuro-psihică.

→ *Recuperare/reabilitare funcțională*

Centrul de zi va asigura accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora.

Terapiile/ serviciile/ programele de recuperare/reabilitare funcțională (psihoterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii de expresie și ocupaționale, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.) recomandate de structurile de specialitate prevăzute de lege (comisia pentru protecția copilului, serviciul de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului), se vor consemna în planul individualizat de recuperare/reabilitare elaborat pentru fiecare copil, anexă la PPI.

În funcție de tipul și gradul de handicap, vârsta și numărul copiilor cu dizabilități, unele servicii/ terapii de recuperare/reabilitare funcțională pot fi organizate și acordate în centru. Planificarea serviciilor se va realiza de responsabilul de caz, în colaborare cu personalul de specialitate. Activitățile/ serviciile stabilite în Planul individualizat de recuperare/reabilitare vor fi realizate și monitorizate de personalul de specialitate, iar informațiile privind evoluția copilului sunt consemnate în fișa de monitorizare a PPI.

Serviciile de recuperare/reabilitare se vor acorda în cabinete de specialitate sau în spații cu destinație specială care vor asigura toate condițiile de securitate pentru copil. În lipsa unor cabinete și/sau a personalului de specialitate din centru, coordonatorul acestuia va solicita primăriei să asigure accesul copiilor la serviciile/ terapiile de recuperare/ reabilitare necesare, oferite de alte centre/instituții/ unități specializate existente în comunitate.

Centrul va realiza demersurile necesare pentru asigurarea de echipamente asistive pentru copii cu dizabilități. Centrul va asigura servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru încadrarea în grad de handicap. La solicitarea părinților copilului, responsabilul de caz al copilului cu dizabilități, cu suportul specialiștilor implicați în acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională, va elabora un raport de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare. Raportul, avizat de coordonatorul centrului, va fi înmânat părinților

copilului/ reprezentantului legal. Raportul poate fi prezentat Serviciului de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, cu ocazia reevaluărilor periodice ale copilului.

Dacă situația familială a copilului o impune, responsabilul de caz îl poate acompania la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap. Copiii care au discernământ, sunt informați cu privire la necesitatea evaluării stării lor de sănătate și a capacităților funcționale, precum și referitor la terapiile/serviciile recomandate. Părinții copiilor vor fi informați cu privire la încadrarea copilului în grad de handicap și nevoile de îngrijire, tratament și recuperare.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: copii cu dizabilități de diferite tipuri și grade au acces la programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă.

→ *Servicii de masă*

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în funcție de misiunea/ funcțiile sale și nevoile beneficiarilor va putea acorda servicii de preparare și servire a hranei, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ. Centrul va asigura copiilor una sau două mese principale și/sau gustări.

Centrul va pregăti meniuri variate de la o zi la alta, diferențiate prin prelucrare și prezentare, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele copiilor. Meniurile se vor stabili cu aportul medicului responsabil pentru sănătatea copiilor din centru și/sau de specialiști nutriționiști, astfel încât să se asigure o alimentație echilibrată din punct de vedere caloric și nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste. Pentru copii care necesită un anumit regim alimentar, se va oferi o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului/ nutriționistului/ asistentului dietetician. Meniul va fi afișat zilnic la sala de mese.

Centrul va amenaja spații special destinate, după caz, preparării, prelucrării și depozitării și păstrării alimentelor: bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații, aparatură și echipamente specifice (chiuvete cu apă curentă caldă și rece, echipamente pregătirea hranei, hotă, frigider, congelator, mașină de spălat vase și altele asemenea). Centrul va putea deține un spațiu în care se va servi masa, bine iluminat, amenajat și dotat cu materiale ușor de igienizat și cu mobilier suficient, funcțional și confortabil care va oferi o ambianță plăcută, cât mai aproape de mediul familial. Vesela și tacâmurile vor fi suficiente.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultat așteptat: copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora.

→ *Telefonul copilului*

Centrul de zi poate organiza un serviciu de comunicare la distanță, în scopul semnalării riscurilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului și asigurării intervențiilor de urgență.

Centrul va informa populația cu privire la existența, scopul și misiunea Telefonului copilului. Telefonul copilului, denumit în continuare, TC, este un serviciu pentru protecția copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipei mobile. Centrul va întocmi o bază de date cu informații utile despre serviciile publice existente la nivelul comunității, cel puțin din următoarele domenii: social, inclusiv protecția copilului și protecția persoanelor cu dizabilități, medical, educațional, poliție, justiție.

Telefonul Copilului va funcționa în regim de permanență și va fi disponibil 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultat așteptat: copiii în risc de abuz, neglijare și exploatare au posibilitatea de a semnala situația în care se află instituțiilor competente și beneficiază de consiliere și intervenții specializate pentru identificarea și soluționarea cazului în regim de urgență.

→ *Siguranță și accesibilitate*

Centrul de zi va funcționa într-o clădire care va asigura un mediu ambiant sigur și confortabil, precum și accesul facil al beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare. Centrul va fi amplasat astfel încât să permită accesul facil al beneficiarilor. Centrul va dispune de echipamentele de comunicare prin telefonie fixă sau mobilă. Clădirea în care va funcționa centrul va avea o capacitate adecvată, raportată la numărul beneficiarilor. Centrul va deține spații suficiente, ca suprafață și compartimentare, pentru a asigura condiții adecvate realizării misiunii sale.

Centrul va lua toate măsurile pentru prevenirea riscului de accidente domestice și va dispune de dotările necesare pentru un mediu ambiant confortabil și protejat. Centrul va dispune de adaptările prevăzute de lege pentru accesul persoanelor cu dizabilități. În cazul în care, la data solicitării acordării licenței de funcționare, centrul nu a realizat adaptările menționate, coordonatorul centrului va consemna în planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, lucrările de amenajare avute în vedere și termenul estimat de realizare. Centrul va deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal și va aplica toate măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultat așteptat: beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător pentru desfășurarea activităților.

→ *Respectarea drepturilor*

Centrul de zi își va desfășura activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale. În acest sens, instituția are în vedere cel puțin următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

- să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot să apară pe parcursul deruiării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

De asemenea, primăria orașului Bicaz va elabora și un cod de etică care va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: drepturile beneficiarilor vor fi cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

→ *Elaborarea procedurilor*

Prin manualul de proceduri interne elaborat și aprobat, instituția stabilește măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Serviciului de asistență socială, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: întreg personalul cunoaște legislația și procedurile de lucru și acționează în conformitate cu acestea.

→ *Asigurarea funcționării*

Organizarea, administrarea și funcționarea centrului de zi se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Centrul va fi administrat și coordonat de personal de conducere competent și va dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

Centrul va angaja personal calificat, va achiziționa serviciile unor specialiști și/sau va încheia contracte de colaborare cu aceștia, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate. Primăria orașului Bicaz va organiza un sistem de supervizare a resurselor umane, care să faciliteze funcționarea centrului la randament optim. Ședințele de supervizare se desfășoară individual și în echipă. Supervizarea va fi efectuată de specialiști cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare, vechime de minim 5 ani și experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie, în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: beneficiarii vor fi asistați și sprijiniți pentru depășirea situațiilor de dificulate în care se află de personal suficient și competent.

→ *Dotări și avize*

Centrul:

- va dispune de cabinete/săli cu destinație specială (reuniuni, organizare de activități de socializare, terapie de grup, sesiuni de informare și educare, evenimente de sensibilizare a populației, etc);

- va încheia convenții/contracte pentru închirierea de spații adecvate activităților desfășurate;

- va dispune de mijloace de transport autorizate, respectiv vehicule pentru transportul hranei calde, ambulanță socială;

- va încheia convenții/contracte pentru închirierea mijloacelor de transport necesare activităților de colectare și distribuire a ajutoarelor materiale și ajutoarelor alimentare;

- va dispune de dotările necesare (mobilier, echipamente, spații de depozitare autorizate, ș.a.) pentru desfășurarea activităților;

- va dispune de documentele prin care se atestă proveniența materialelor stocate care se distribuie ca ajutoare;

-va dispune de toate autorizațiile și avizele de funcționare necesare;

-va dispune de regulament propriu de organizare și funcționare,

-va fi coordonat de personal de conducere competent;

- structura de personal va corespunde din punct de vedere al calificării cu activitățile derulate;

- calitatea și performanța serviciului va fi evaluată periodic.

Persoane responsabile: personalul din cadrul Centrului, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: beneficiarii vor fi îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.

→ *Strategia în situații de criză*

În vederea solicitării licenței de funcționare a serviciului, se va elabora un plan de urgență, ce va conține posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabile pentru situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate. Planul de urgență se va actualiza pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare/reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal. Planul de urgență va conține măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru persoana beneficiară în acord cu nevoile acesteia, exprimate în planul de îngrijire și asistență și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate.

→ *Măsurarea gradului de satisfacție*

Planul propriu de dezvoltare a serviciului social prevede îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, prin mecanismele de evaluare internă și externă implementate, precum și pe baza rezultatului controalelor realizate de inspectorii sociali sau, după caz, acolo unde există, a rapoartelor de monitorizare independentă, realizate de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului sau de organizațiile care reprezintă persoanele beneficiare de servicii sociale.

În scopul autoevaluării calității activității proprii, instituția va aplica un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. Primăria orașului Bicaz încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate

Persoane responsabile: personalul din cadrul serviciului social, Primarul orașului Bicaz.

Rezultate așteptate: Beneficiarii își pot exprima satisfacția sau insatisfacția față de serviciile primite, în condiții de siguranță și încredere.

<u>Măsuri și indicatori de realizare</u>

În realizarea obiectivelor propuse, sunt stabilite măsuri corespunzătoare și indicatori de realizare:

a) Asigurarea funcționării serviciilor sociale în regim de intervenție imediată

- Măsură: Organizarea unor servicii sociale cu caracter de urgență, fără necesitatea încheierii prealabile a unui contract de furnizare.
- Indicatori: număr de intervenții de urgență/an; timp mediu de reacție la solicitări urgente.

b) Dezvoltarea unui model de intervenție integrată

- Măsură: Crearea de echipe multidisciplinare formate din specialiști (asistenți sociali, consilieri, medici, etc.) pentru cazurile complexe.
- Indicatori: număr de echipe funcționale; număr de cazuri soluționate integrat.

c) Creșterea flexibilității serviciilor sociale

- Măsură: Aducerea serviciilor sociale în proximitatea beneficiarilor, inclusiv prin intervenții directe în comunitate.
- Indicatori: număr de intervenții în teren; nivel de satisfacție al beneficiarilor.

d) Implementarea intervențiilor rapide, fără evaluare formală prealabilă, acolo unde este cazul

- Măsură: Introducerea unor proceduri de înregistrare minimală a cazurilor urgente (registre, liste de prezență).
- Indicatori: timp de răspuns în cazuri de urgență; număr de intervenții fără evaluare detaliată inițială.

e) Promovarea unei imagini pozitive a persoanelor vulnerabile

- Măsură: Campanii de informare și conștientizare în comunitate.
- Indicatori: număr de campanii realizate; nivel de percepție publică măsurat prin sondaje.

f) Responsabilizarea comunității și promovarea comportamentului civic

- Măsură: Organizarea de ateliere și întâlniri comunitare pe teme de solidaritate socială și prevenirea riscurilor.
- Indicatori: număr de participanți; nivel de implicare al actorilor sociali.

g) Respectarea interesului superior al beneficiarului

- Măsură: Toate deciziile în procesul de acordare a sprijinului vor respecta principiul interesului persoanei.
- Indicatori: raportări anuale privind respectarea principiului; feedback de la beneficiari.

h) Promovarea egalității de șanse și tratament

- Măsură: Instruiri periodice privind nediscriminarea și respectarea demnității umane.
- Indicatori: număr de sesiuni de instruire; număr de plângeri sau sesizări privind tratamentul inechitabil (reducerea acestora).

i) Stimularea inițiativei personale și participării active a beneficiarilor

- Măsură: Programe de sprijin pentru inițiative comunitare ale beneficiarilor (voluntariat, formare, activități educative).
- Indicatori: număr de beneficiari activi în comunitate; proiecte inițiate de beneficiari.

j) Asigurarea unei intervenții profesionale și etice

- Măsură: Formare continuă a personalului, supervizare profesională, respectarea codurilor de etică.

- Indicatori: număr de cursuri de perfecționare/an; raportări privind etica și confidențialitatea.

k) Responsabilizarea beneficiarilor și a familiilor acestora

- Măsură: Introducerea de planuri personalizate de intervenție, cu implicarea activă a beneficiarilor.
- Indicatori: număr de planuri personalizate; rata de finalizare a obiectivelor individuale.

l) Promovarea colaborării interinstituționale

- Măsură: Crearea de protocoale de colaborare între compartimentele primăriei cu instituții externe.
- Indicatori: număr de protocoale încheiate; grad de implementare a acțiunilor comune.

m) Parteneriate cu ONG-uri și implicarea voluntarilor

- Măsură: Stabilirea de acorduri cu organizații non-guvernamentale active în domeniul social.
- Indicatori: număr de parteneriate active; număr de voluntari implicați; activități desfășurate cu sprijin ONG.

5. Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani.

6. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale

a) estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.:

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria orașului Bicaz are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Resursele vor fi structurate în trei mari categorii de cheltuieli:

→ Resurse materiale și logistice - acestea includ:

- Spații corespunzătoare (clădiri existente reabilitate sau construcții noi)
- Dotări specifice (mobilier, echipamente electrocasnice, IT, mijloace de transport, dispozitive medicale etc.)
- Amenajări funcționale (accesibilitate pentru persoane cu dizabilități, igienă, siguranță, utilități)

→ Resurse umane - fiecare serviciu social va fi susținut de personal calificat și, acolo unde este cazul, prin colaborări externe. Se vor asigura:

- Posturi permanente (ex. asistenți personali, bucătari, îngrijitori, educatori, coordonatori)
- Contracte de prestări servicii (ex. psihologi, asistenți sociali, consilieri juridici, personal medical)

- Voluntari și beneficiari de venit minim garantat, implicați conform legii.

→ Resurse financiare - bugetele alocate vor acoperi:

- Cheltuieli de capital (investiții inițiale)
- Cheltuieli de funcționare (salarii, utilități, hrană, servicii externe, materiale consumabile)
- Cheltuieli pentru instruirea și formarea profesională a personalului
- Costuri administrative și de management

Pentru susținerea acestor servicii, Primăria va mobiliza resurse financiare din mai multe surse:

- Bugetul local – pentru cheltuieli recurente și cofinanțare
- Bugetul de stat – prin transferuri de echilibrare, subvenții sau finanțări prin DGASPC
- Fonduri europene nerambursabile – prin programe precum PNRR, POIDS, POCU, POR, etc.
- Sponsorizări și donații – prin parteneriate cu mediul privat și ONG-uri
- Contribuții în natură – muncă voluntară, bunuri donate, implicare comunitară

b) contracte/angajamente etc. care stau la baza estimărilor

Pentru a fundamenta estimările privind resursele necesare pentru dezvoltarea și funcționarea serviciilor sociale, Primăria Bicaz va avea în vedere un set de documente-suport, contracte și angajamente formale, care asigură legalitatea, predictibilitatea și transparența cheltuielilor. Aceste documente justifică alocările bugetare și permit atragerea de finanțări externe.

Contracte de muncă:

- Încheiate cu personalul angajat direct de către Primărie (asistenți personali, îngrijitori, bucătari, personal administrativ etc.)
- În conformitate cu Codul Muncii și reglementările sectorului bugetar
- Înscrierea în REVISAL și actualizare periodică

Contracte de prestări servicii

- Încheiate cu specialiști externi: psihologi, medici, asistenți sociali, consilieri etc.
- Necesare în special în serviciile de tip locuință protejată, centre de criză sau consiliere
- Include obligații privind livrarea serviciilor, termene, tarife

Contracte de voluntariat

- Conform Legii voluntariatului (Legea nr. 78/2014)
- Încheiate cu persoane din comunitate, ONG-uri sau instituții partenere
- Contribuie la resursele umane și reduc din cheltuielile directe

Contracte de sponsorizare și donație

- Încheiate cu persoane juridice sau fizice pentru obținerea de bunuri, servicii sau fonduri
- Stau la baza estimării contribuțiilor private sau parteneriate cu mediul economic

Acorduri/ parteneriate interinstituționale

- Cu DGASPC, școli, unități medicale, ONG-uri, consilii județene sau alte primării
- Fundament pentru colaborări și partajarea resurselor (ex: spații, personal, instruiri comune)

Contracte de închiriere/ comodat

- Pentru spațiile utilizate temporar sau prin parteneriate
- Relevante mai ales în perioada inițială, până la amenajarea unor sedii proprii

Devize și estimări de investiții

- Devize generale pentru modernizarea sau construirea unor spații sociale (centre, locuințe, cantine)
- Stau la baza cererilor de finanțare sau proiectelor tehnice

Planuri de achiziții publice

- Anexe la bugetul local
- Cuprind estimările privind cheltuielile pentru dotări, echipamente, materiale etc.
- Realizate anual, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice

Planuri de formare profesională

- Elaborate pentru instruirea personalului angajat (siguranță alimentară, îngrijire, etică etc.)
- Justifică cheltuielile de pregătire profesională și sunt utile în cereri de finanțare

Hotărâri ale Consiliului Local

- Prin care se aprobă înființarea, funcționarea și bugetul serviciilor sociale
- Pot include mandatarea primarului pentru semnarea unor parteneriate, cereri de finanțare sau investiții

c) estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social planificat:

Personalul de specialitate estimat pentru funcționarea serviciului social „Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă", cod 8891CZ-C-VI, va fi constituit cu respectarea standardelor minime de calitate și a legislației aplicabile în domeniul serviciilor sociale.

Echipa de specialitate poate fi formată, în funcție de nevoile beneficiarilor, capacitatea serviciului social și resursele disponibile, din asistent social (cod COR 263501), psiholog (cod COR 263411), educator specializat (cod COR 263508), pedagog social (cod COR 341204), consilier pentru

dezvoltare personală, psihopedagog, consilier școlar sau alte categorii de personal de specialitate necesare desfășurării activităților specifice dezvoltării deprinderilor de viață independentă.

În etapa de planificare a serviciului social se estimează un necesar de aproximativ 3 posturi de specialitate, structura finală a personalului urmând să fie stabilită în funcție de nevoile identificate la nivelul comunității, numărul beneficiarilor și resursele financiare disponibile.

d) identificarea spațiului în care urmează să funcționeze serviciile sociale; aranjamente cu privire la edificarea/ închirierea/ amenajarea/ modernizarea spațiilor în care urmează să funcționeze serviciile sociale:

Pentru buna funcționare a serviciilor sociale propuse, identificarea, amenajarea și asigurarea spațiilor corespunzătoare reprezintă un pas esențial și prealabil operaționalizării efective. Se vor identifica spații adecvate pentru funcționarea serviciilor sociale din Orașul Bicaz, care să corespundă nevoilor beneficiarilor. Mai jos sunt prezentate principalele direcții și aranjamente necesare pentru realizarea acestor obiective:

→ Identificarea spațiului pentru funcționarea serviciilor sociale, inventarierea spațiilor existente

- Analiza patrimoniului public al UAT – clădiri existente aflate în proprietatea/ administrarea Primăriei (ex: foste școli, dispensare, sedii neutilizate etc.)
- Evaluarea stării tehnice, accesibilității, localizării și compatibilității funcționale cu cerințele standardelor minime de calitate

→ Evaluarea necesarului de spațiu

- În funcție de tipul de serviciu: nr. de beneficiari, personal, activități derulate, reglementări legale (norme igienico-sanitare, de siguranță etc.)
- Consultarea standardelor minime de calitate și a cerințelor metodologice de acreditare/ licențiere

→ Aranjamente privind edificarea, închirierea, amenajarea sau modernizarea spațiilor

A. Edificarea unor construcții noi

- Se realizează în lipsa spațiilor existente adecvate
- Necesită:
  - Teren aflat în proprietatea UAT
  - Hotărâre a Consiliului Local privind aprobarea investiției
  - Proiect tehnic, autorizație de construire
  - Identificarea sursei de finanțare (buget local, fonduri europene, PNRR etc.)
  - Calendar de execuție a lucrărilor

B. Amenajarea / modernizarea clădirilor existente

- Recompartimentare, renovare, dotare cu echipamente specifice
- Se vor urmări:
  - Asigurarea accesului pentru persoane cu dizabilități
  - Crearea spațiilor multifuncționale (ex: camere, bucătării, grupuri sanitare, spații de socializare, birouri etc.)
  - Respectarea normelor ISU, DSP și a altor avize legale

C. Închirierea de spații

- Soluție temporară în lipsa unor spații proprii disponibile imediat
- Condiționată de:
  - Respectarea cerințelor de siguranță și funcționalitate
  - Clauze contractuale clare (durată, costuri, responsabilități)
  - Prevederi bugetare specifice în bugetul local

D. Parteneriate pentru folosirea unor spații existente

- Prin protocoale de colaborare sau contracte de comodat cu:
  - Consiliul Județean
  - Unități de cult
  - ONG-uri
  - Alte instituții publice
- Avantaje: costuri reduse, utilizarea patrimoniului existent în comunitate

e) resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat

Costul mediu lunar pe beneficiar va fi calculat în funcție de:

- Numărul total de beneficiari deserviți lunar
- Cheltuielile anuale estimate (inclusiv personal, utilități, hrană etc.)
- Durata de funcționare a serviciului

Formula generală de calcul:

Cost mediu lunar/beneficiar = Total cheltuieli anuale / (nr. mediu lunar de beneficiari × 12 luni)

7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale (cantitativ, calitativ, de intrare, de ieșire, de proces, de rezultat etc.):

Pentru a evalua eficiența, eficacitatea și impactul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, se propune următorul set de indicatori de performanță, structurați după tipologie:

- Indicatori cantitativi - măsoară volume, frecvențe, numere
  - Număr total de persoane beneficiare ale serviciilor sociale nou-înființate

- Număr de vizite de îngrijire la domiciliu efectuate lunar
- Număr de sesiuni de consiliere organizate pentru beneficiari și familiile acestora
- Număr de angajați implicați direct în furnizarea serviciilor sociale
- Număr de materiale informative distribuite în comunitate
- Număr de parteneriate active cu ONG-uri sau instituții publice relevante
- Număr de cazuri sociale soluționate anual

- Indicatori calitativi - evaluează percepția și calitatea serviciilor
  - Gradul de satisfacție al beneficiarilor (pe baza chestionarelor de feedback)
  - Gradul de satisfacție al angajaților implicați în serviciile sociale
  - Nivelul perceput de incluziune socială al beneficiarilor (auto-raportat)
  - Calitatea condițiilor de furnizare a serviciilor (pe baza vizitelor de supervizare/evaluare)
- Indicatori de intrare (input) - resurse umane, financiare, materiale alocate
  - Buget anual alocat serviciilor sociale
  - Număr de ore de formare profesională realizate pentru personalul social
  - Număr de echipamente/kituri de îngrijire achiziționate
  - Suprafață utilă amenajată pentru desfășurarea serviciilor sociale
- Indicatori de ieșire (output) - activități desfășurate, rezultate imediate
  - Număr de persoane informate despre drepturile sociale
  - Număr de persoane evaluate pentru includerea într-un serviciu social
  - Număr de planuri de intervenție individualizate realizate
  - Număr de intervenții realizate în cazuri de urgență socială
- Indicatori de proces - evaluează desfășurarea procesului/procedurilor
  - Timpul mediu de răspuns la o solicitare de intervenție socială
  - Rata de finalizare a intervențiilor conform planurilor individuale
  - Procentul dosarelor complete înregistrate în termen
  - Număr de supervizări și ședințe de coordonare a echipei sociale
- Indicatori de rezultat (outcome) - impactul asupra beneficiarilor/comunității
  - Scăderea numărului de persoane aflate în izolare socială
  - Creșterea gradului de autonomie personală a beneficiarilor
  - Rata de reintegrare socială/familială a beneficiarilor

- Creșterea accesului la servicii de bază (sănătate, educație, locuire) pentru grupurile vulnerabile
- Scăderea numărului de cazuri repetate de intervenție în aceleași familii

Acești indicatori vor sta la baza monitorizării continue și evaluării anuale a implementării Planului de dezvoltare a serviciilor sociale în orașul Bicaz. Valorile țintă ale indicatorilor pot fi stabilite anual, în funcție de bugetul disponibil, prioritățile comunității și resursele atrase.

8. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Bicaz:

Pentru a urmări eficiența obiectivelor stabilite în cadrul Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale este nevoie de o monitorizare permanentă și de evaluarea rezultatelor activităților întreprinse. Întrucât Planul de Dezvoltare a Serviciilor Sociale al orașului Bicaz este conceput pe o perioadă de 5 ani obiectivele stabilite vor fi atinse treptat, în funcție de priorități.

Monitorizarea și evaluarea implementării planului de dezvoltare a serviciilor sociale constau, în principal, în verificarea atingerii obiectivelor propuse. Monitorizarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale se va face prin întocmirea de rapoarte trimestriale și anuale.

a) responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:

- Consiliul local al orașului Bicaz: aprobă manualul de proceduri interne și planul de dezvoltare a serviciilor sociale, aprobă înființarea serviciilor sociale;

- Primarul orașului Bicaz: asigură funcționalitatea Serviciului de asistență socială și identifică resursele necesare funcționării serviciilor sociale, aprobă procedurile și instrumentele de lucru necesare;

- Personalul din cadrul Serviciului de asistență socială: asigură ducerea la îndeplinire a planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

b) monitorizare și evaluare: primarul, consiliul local și Serviciul de asistență socială

c) raportare: Serviciul de asistență socială

d) actualizare/revizuire plan/indicatori de performanță etc.: primarul, consiliul local

e) persoana desemnată de primăria orașului Bicaz, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate este **CAIA Oana.**

Președinte de ședință ,

PINTILIE Petru – Tomică

ROMÂNIA CONSILIUL LOCAL al orașului BICAZ Județul NEAMȚ

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general al orașului Bicaz,

Maria - Irina CIBI