

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

**necesar furnizorului de servicii sociale
UAT COMUNA GIULESTI în vederea
acreditării ca și furnizor de servicii sociale
a Compartimentului asistenta sociala**

Cuprins

Preambul:	2
P1-PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR.....	5
P2 PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE AS NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA	26
P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRIILOR ȘI SERVICIILOR	37
P4 PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR.....	76
P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	101
P6 PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	121

UAT COMUNA GIULESTI, JUDETUL MARAMURES

1. Preambul:

Orice furnizor de servicii sociale, public sau privat trebuie să urmeze pașii necesari conform prevederilor legale pentru:

- a se acredita ca și furnizor de servicii sociale
- a licenția serviciile sociale înființate în urma evaluării nevoilor comunității.

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

”În aplicarea atribuțiilor prevăzute la art. 112 autoritățile administrației publice locale înființează structuri specializate denumite servicii publice de asistență socială și organizează, în aparatul de specialitate al consiliului județean/al primarului, compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale.”

Compartimentul asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

La nivelul Primăriei Giulesti există înființat Compartimentul Asistență Socială care, conform prevederilor legale trebuie să realizeze demersurile necesare în vederea obținerii statutului de furnizor de servicii sociale.

Conform **Articolul 38(1)** Pentru a acorda servicii sociale pe teritoriul României, furnizorii de servicii sociale, indiferent de forma lor juridică, trebuie acreditați în condițiile legii.

Procesul de acreditare este reglementat de:

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

-HG 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, aduce o serie de modificări la lista documentelor ce trebuie depuse în vederea obținerii acreditării.

”**Articolul 9 (1)** Persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se acreditează ca furnizori de servicii sociale, dacă întrunesc următoarele condiții:

a) sunt înființate în condițiile legii;

b) au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale; f) au depus situația financiară anuală, până la nivelul anului premmergător solicitării acreditării, dacă este cazul; g) au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a furnizorului de servicii sociale;

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

Documentele justificative anexate cererii de acreditare sunt următoarele:

a) actul de înființare/actele constitutive;

b) certificatul de cazier judiciar al persoanei juridice de drept privat;

c) certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală, prevăzută la art. 3 lit. a) 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;

d) angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la alin. (2);

e) 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; f) constatământul 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 prezentei legi;

g) ultima situație financiară anuală;

h) ultimul raport anual de activitate;

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

(5) În cazul furnizorilor publici de servicii sociale, documentul justificativ prevăzută la alin. (4) lit. a) este actul de înființare a acestora.

Manualul de proceduri include cel puțin următoarele proceduri:

a) procedura de prevenire a corupției, fraudei și spălării banilor;

UAT COMUNA GIULESTI, JUDETUL MARAMURES

- b)** procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
- c)** proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- d)** procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
- e)** procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;
- f)** proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Așadar, prezentul Manual de proceduri este întocmit de UAT Comuna Giulesti Compartiment Asistență Socială necesar în vederea completării documentației de obținere a acreditării ca și furnizor de servicii sociale.

P1-PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDEI ȘI SPĂLĂRII BANILOR

1. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este clar și bine structurat, vizând crearea unui cadru unitar pentru gestionarea riscurilor de corupție, fraudă și spălare de bani la nivel instituțional. Printre obiectivele sale principale se numără:

- Stabilirea unor reguli clare pentru gestionarea riscurilor, inclusiv cele de corupție.
- Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților în domeniul corupției, fraudei și spălării banilor.
- Creșterea implementării măsurilor anticorupție, antifraudă și de combatere a spălării banilor.
- Stabilirea clară a activităților, compartimentelor și persoanelor implicate.
- Asigurarea documentației adecvate pentru deslășurarea activităților.
- Asigurarea continuității activităților, chiar și în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijinirea auditului și altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și control, și suport managerial în luarea deciziilor.
- Alte scopuri specifice procedurii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul entității de către toate compartimentele funcționale, în vederea identificării și evaluării riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției. Procedura se aplică la identificarea obligațiilor introduse de Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor și aplicarea corespunzătoare a prevederilor acestei legi. Acțiunea de contracarare a riscului reprezintă activitatea stabilită a fi realizată în vederea eliminării și/sau reducerii impactului și a probabilității de producere a riscului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- SR ISO 37001:2016 – Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

- **SR ISO/CEI 27001:2018** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management a Cerințe;
- **SR ISO/IEC 27001:2013** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management a Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2. Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- OU nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003

- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 125/2023 privind completarea Legii nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- Ordonanță de Guvern nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Ordonanță de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- O.U.G. nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Documente de infiintare

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Corupție- reprezinta folosirea abuziva a puterii încredințate în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup.

Corupție activă-promisiunea, oferirea sau darea cu intenție de către orice persoană, direct sau indirect a oricarui folos necuvenit pentru sine sau pentru altul în vederea îndeplinirii ori abținerii de a îndeplini un act în exerciciul funcțiilor sale sau folosirea nelegală a influenței conferite de poziția sau funcția ocupată în scopul favorizării sau defavorizării unor persoane, indiferent de calitatea și identitatea lor.

Fraudă-orice act intenționat sau omisiune intenționată menită să înșele alte persoane în urma căreia victima suferă o pierdere iar autorul fraudei obține un câștig. Frauda care implică și fonduri publice are adesea legatură cu corupția care este în general înțeleasă ca fiind orice act sau omisiune prin care se abuzează sau se urmărește să se abuzeze de autoritatea publică cu scopul de a obține beneficii necuvenite.

Prin **spălarea banilor** se înțelege:

- schimbarea sau transferul de bunuri, cunoscând că provin din săvârșirea de infracțiuni, în scopul ascunderii sau al disimulării originii ilicite a acestor bunuri ori în scopul de a ajuta persoana care a săvârșit infracțiunea din care provin bunurile să se sustragă de la urmărire, judecată sau executarea pedepsei;
- ascunderea ori disimularea adevăratei naturi, a provenienței, a situației, a dispoziției sau a proprietății bunurilor ori a drepturilor asupra acestora, cunoscând că bunurile provin din săvârșirea de infracțiuni;
- dobândirea, deținerea sau folosirea de bunuri de către o altă persoană decât subiectul activ al infracțiunii din care provin bunurile, cunoscând că acestea provin din săvârșirea de infracțiuni.

- *relație de afaceri* reprezintă relația profesională legată de activitățile prestate de entitățile raportoare și despre care, la momentul stabilirii contactului, se consideră a fi de o anumită durată;
- *tranzacție ocazională* este tranzacția desfășurată în afara unei relații de afaceri,
- *furnizori de servicii pentru societăți și alte entități sau construcții juridice* sunt persoane fizice sau juridice ce prestează cu titlu profesional oricare dintre următoarele servicii pentru terți:
 - constituie societăți sau alte persoane juridice;
 - exercită funcția de director ori administrator al unei societăți sau are calitatea de asociat al unei societăți de persoane sau al unei asocieri în participație ori o calitate similară în cadrul altor persoane juridice sau intermediază ca o altă persoană să exercite aceste funcții ori calități;
 - furnizează un sediu social, un domiciliu ales sau orice alt serviciu legat de o societate sau orice altă persoană juridică ori construcție juridică similară;
 - exercită calitatea de fiduciar într-o fiducie sau într-o construcție similară acesteia sau intermediază ca o altă persoană să exercite această calitate;
 - acționează sau intermediază ca o altă persoană să acționeze ca acționar pentru o persoană juridică, alta decât o societate ale cărei acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată care este supusă unor cerințe de publicitate în conformitate cu legislația Uniunii Europene sau cu standarde fixate la nivel internațional;
- *client/clientelă* înseamnă orice persoană fizică, juridică sau entitate fără personalitate juridică cu care entitățile raportoare desfășoară relații de afaceri ori cu care desfășoară alte operațiuni cu caracter permanent sau ocazional. Se consideră client al unei entități raportoare orice persoană cu care, în desfășurarea activităților sale, entitatea raportoare a negociat o tranzacție, chiar dacă respectiva tranzacție nu s-a finalizat, precum și orice persoană care beneficiază sau a beneficiat, în trecut, de serviciile unei entități raportoare;
- *persoane expuse public* sunt persoanele fizice care exercită sau au exercitat funcții publice importante.

Prin *Beneficiar real* se înțelege orice persoană fizică ce deține sau controlează în cele din urmă clientul și/sau persoana fizică în numele căruia/căreia se realizează o tranzacție, o operațiune sau o activitate.

beneficiar real:

a) *în cazul societăților prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare:*

1. persoana sau persoanele fizice care dețin ori controlează în cele din urmă o persoană juridică prin exercitarea dreptului de proprietate, în mod direct sau indirect, asupra unui număr de acțiuni sau de drepturi de vot suficient de mare pentru a-i asigura controlul ori prin participația în capitalurile proprii ale persoanei juridice sau prin exercitarea controlului prin alte mijloace, persoana juridică deținută sau controlată nefiind o persoană juridică înregistrată la registrul comerțului ale cărei acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată și care este supusă unor cerințe de publicitate în acord cu cele reglementate de legislația Uniunii Europene ori cu standarde fixate la nivel internațional. Acest criteriu este considerat a fi îndeplinit în cazul deținerii a cel puțin 25% din acțiuni plus o acțiune sau participația în capitalurile proprii ale persoanei juridice într-un procent de peste 25%;

2. persoana sau persoanele fizice ce asigură conducerea persoanei juridice, în cazul în care, după epuizarea tuturor mijloacelor posibile și cu condiția să nu existe motive de suspiciune, nu se identifică nicio persoană fizică în conformitate cu pct. 1 ori în cazul în care există orice îndoială că persoana identificată este beneficiarul real, caz în care entitatea raportoare este obligată să păstreze și evidența măsurilor aplicate în scopul identificării beneficiarului real în conformitate cu pct. 1 și prezentul punct;

b) *în cazul fiduciarilor:*

1. constituitorul/constituitorii;
2. fiduciarul/fiduciarii;
3. protectorul/protectorii, dacă există;
4. beneficiarii sau, în cazul în care persoanele care beneficiază de construcția juridică sau entitatea juridică nu au fost încă identificate, categoria de persoane în al căror interes principal se constituie sau funcționează construcția juridică sau entitatea juridică;

5. oricare altă persoană fizică ce exercită controlul în ultimă instanță asupra fiduciei prin exercitarea directă sau indirectă a dreptului de proprietate sau prin alte mijloace;

c) *în cazul altor persoane juridice și al entităților care administrează și distribuie fonduri:*

1. persoana fizică beneficiară a cel puțin 25% din bunurile, respectiv părțile sociale sau acțiunile unei persoane juridice sau ale unei entități fără personalitate juridică, în cazul în care viitorii beneficiari au fost deja identificați;
2. grupul de persoane în al căror interes principal se constituie ori funcționează o persoană juridică sau entitate fără personalitate juridică, în cazul în care persoanele fizice care beneficiază de persoana juridică sau de entitatea juridică nu au fost încă identificate;
3. persoana sau persoanele fizice care exercită controlul asupra a cel puțin 25% din bunurile unei persoane juridice sau entități fără personalitate juridică, inclusiv prin exercitarea puterii de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administrație, conducere sau supraveghere

Faptele de corupție se aplică următoarelor persoane:

- a) persoanelor care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice;
- b) care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici;
- c) care exercită atribuții de control, potrivit legii;
- d) care acordă asistență specializată unităților prevăzute la lit. a) și b), în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;
- e) care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;

- f) care dețin o funcție de conducere într-un partid sau într-o formațiune politică, într-un sindicat, într-o organizație patronală ori într-o asociație fără scop lucrativ sau fundație;
- g) alte persoane fizice decât cele prevăzute la lit. a)-f), în condițiile prevăzute de lege.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
18.	CM	Comisie monitorizare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Descrierea procedurii pentru gestionarea riscurilor și vulnerabilităților în contextul prevenirii corupției, fraudei și spălării banilor este bine structurată și detaliată, incluzând etapele esențiale ale procesului ciclic și continuu de gestionare a riscurilor:

1. **Identificarea riscului/vulnerabilităților:** Primul pas este identificarea riscurilor și vulnerabilităților, un aspect crucial pentru a înțelege unde există posibile amenințări.
2. **Colectarea datelor:** Se colectează date pentru a identifica problemele reale și soluțiile acestora, asigurându-se că măsurile adoptate sunt fundamentate pe informații concrete.
3. **Evaluarea și analiza riscului/vulnerabilității:** Evaluarea riscurilor se face prin analiza probabilității și impactului acestora, facilitând o prioritizare corectă a măsurilor de remediere.
4. **Stabilirea răspunsului/acțiunii de contracarare:** Se stabilește un plan de acțiune pentru a contracara riscurile identificate, asigurându-se că există măsuri concrete pentru fiecare risc.
5. **Monitorizarea și controlul riscului/vulnerabilității:** Monitorizarea continuă și controlul riscurilor sunt esențiale pentru a adapta măsurile de prevenire în funcție de evoluția situației.
6. **Redactarea raportului de evaluare:** Raportul de evaluare detaliază riscurile identificate și măsurile de remediere adoptate, oferind o bază documentară solidă pentru audit și control.

Factori de risc interni și externi:

Procedura recunoaște importanța factorilor interni și externi în gestionarea riscurilor. Printre factorii externi se numără modificările legislative, cadrul legal insuficient dezvoltat și responsabilitățile neclare ale instituției. Factorii interni includ lipsa unei strategii, proceduri ineficiente, nerespectarea termenelor și lipsa calificărilor corespunzătoare.

Exemple de riscuri:

- **Factori externi:** Modificări legislative, cadru legal insuficient dezvoltat, misiuni/responsabilități neclare.
- **Factori interni:** Lipsa unei strategii, lipsa procedurilor, procese ineficiente, nerespectarea termenelor, comunicare deficitară, lipsa calificărilor adecvate și lipsa formării continue.

Activități pentru identificarea vulnerabilităților:

Procedura descrie activități specifice pentru identificarea vulnerabilităților, cum ar fi elaborarea unei liste cu atribuțiile principale ale instituției și analiza acestora pentru a identifica nivelurile de monopol și putere de decizie.

Puncte Forte:

1. **Structură Clară:** Procedura este bine structurată, acoperind toate etapele esențiale ale procesului de gestionare a riscurilor.
2. **Abordare Detaliată:** Detalierea factorilor interni și externi oferă o înțelegere profundă a riscurilor posibile.
3. **Activități Concrete:** Enumerarea activităților specifice pentru identificarea vulnerabilităților demonstrează o abordare proactivă și bine gândită.

Sugestii de Îmbunătățire:

1. **Formare Continuă:** Integrarea unor programe de formare continuă pentru personal ar putea îmbunătăți capacitatea de identificare și gestionare a riscurilor.
2. **Comunicare și Transparență:** Îmbunătățirea comunicării și transparenței în procesul de luare a deciziilor ar putea reduce riscul de corupție și fraudă.
3. **Utilizarea Tehnologiei:** Adoptarea unor soluții tehnologice pentru monitorizarea și raportarea riscurilor ar putea eficientiza procesul și ar reduce vulnerabilitățile.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- ✓ lista cu atribuțiile vulnerabile la corupție
- ✓ lista cu arile de intervenții
- ✓ rapoarte de evaluare riscuri și vulnerabilitati la corupție

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- ✓ lista cu atribuțiile vulnerabile la corupție
- ✓ lista cu arile de intervenție
- ✓ rapoarte de evaluare riscuri si vulnerabilitati la corupție

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- ✓ mobilier;
- ✓ PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- ✓ rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

- ✓ grupul de lucru din cadrul entității cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, secretar comisie monitorizare SCIM, președinte comisie SCIM, conducătorii compartimentelor.

5.3.3 Resurse financiare

- ✓ cota parte din bugetul institutiei, necesara acoperirii cheltuielilor generale ale entitatii in vederea achizitionarii materialelor consumabile necesare acestei activitati si asigurarii serviciilor de intretinere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Identificarea și descrierea riscurilor de corupție

Institutia are obligatia de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili pentru aplicarea planurilor respective. Procesul de identificare, analiză și gestionare a riscurilor de corupție trebuie aplicat la nivelul tuturor compartimentelor institutiei.

În cadrul acestui proces, institutia trebuie să identifice sursele de risc, zonele de impact, evenimentele (inclusiv modificările circumstanțelor), precum și cauzele riscurilor și potențialele consecințe ale acestora. Scopul acestei etape este generarea unei liste exhaustive a riscurilor pe baza evenimentelor care ar putea împiedica, degrada sau întârzia îndeplinirea obiectivelor institutiei.

Este esențială identificarea riscurilor asociate cu nevalorificarea unei oportunități; identificarea exhaustivă este decisivă, deoarece un risc neidentificat în această etapă nu va fi inclus în analiza ulterioară. Identificarea și descrierea riscurilor de corupție constau în evidențierea amenințărilor de corupție, precum și a vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente derulate la nivelul entității, care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție.

Metode și surse de identificare a riscurilor de corupție:

- **Legislația și procedurile:** Analizarea legislației și a procedurilor existente în domeniul gestionării riscurilor de corupție.

- **Cazuistica incidentelor de integritate:** Studierea incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul entităților pentru a înțelege tiparele și cauzele acestora.
- **Rapoartele de audit:** Utilizarea rapoartelor de audit intern și extern pentru identificarea deficiențelor și riscurilor.
- **Rapoartele autorităților de control:** Analizarea rapoartelor Curții de Conturi și ale altor structuri de control.
- **Chestionare:** Aplicarea chestionarelor persoanelor cu funcții de conducere sau coordonare și, dacă este necesar, angajaților din structurile vulnerabile la corupție.
- **Alte surse:** Luarea în considerare a informațiilor din articole de presă, reclamații, petiții adresate instituției și hotărâri judecătorești.

Tipuri de activități vulnerabile la corupție:

- **Contactele frecvente cu exteriorul instituției:** Interacțiunile cu diverse categorii de beneficiari ai serviciilor publice.
- **Achiziția și gestionarea de bunuri, servicii și lucrări:** Procesul de achiziție publică și gestionarea contractelor.
- **Gestionarea bunurilor aflate în administrare:** Administrarea și întreținerea bunurilor și resurselor materiale ale instituției.
- **Acordarea de aprobări și autorizații:** Procedurile de emiteră a aprobărilor și autorizațiilor necesare pentru diverse activități.
- **Recrutarea și selecția personalului:** Procesul de angajare și promovare a personalului în cadrul instituției.
- **Gestionarea fondurilor externe:** Administrarea fondurilor externe în cadrul proiectelor finanțate din surse externe.
- **Funcțiile de control, monitorizare, evaluare și consiliere:** Activitățile de supraveghere și evaluare a conformității și performanței.

Analiza riscurilor:

Analiza riscului implică dezvoltarea unei înțelegeri aprofundate a riscurilor și furnizează date de intrare pentru estimarea riscurilor, pentru luarea deciziilor privind necesitatea tratării acestora și pentru stabilirea celor mai potrivite strategii și metode de tratament. Aceasta implică luarea în considerare a cauzelor și surselor de risc, a consecințelor pozitive sau negative, precum și a plauzibilității producerii acestor consecințe.

În baza informațiilor obținute, grupul de lucru procedează la analizarea activităților vulnerabile la corupție și a surselor posibile de riscuri, pentru consemnarea ulterioară în **Registrul Riscurilor de Corupție**.

Registrul riscurilor de corupție, are următoarea structură:

- domeniul de activitate;
- descrierea riscului;
- probabilitatea, impactul și expunerea la riscul de corupție;
- măsurile de prevenire și control;
- termenul de implementare;
- responsabilitul de risc.

Registrul riscurilor de corupție stă la baza actualizării anuale, sau ori de câte ori este nevoie, a Planului de integritate al entității.

Anual sunt verificate riscurile din Registrul de riscuri, respectiv care este stadiul implementării acțiunilor prevăzute și care este nivelul de risc.

Fapte care pot face obiectul unei sesizari de fraudă sau corupție :

Infrațiuni de corupție

1. **Luare de mită** - Acceptarea de bani sau alte foloase necuvenite pentru îndeplinirea sau neîndeplinirea unui act care intră în atribuțiile de serviciu.
2. **Dare de mită** - Oferirea sau darea de bani sau alte foloase necuvenite unei persoane cu scopul de a determina îndeplinirea sau neîndeplinirea unui act care intră în atribuțiile de serviciu.
3. **Trafic de influență** - Promisiunea, oferirea sau darea de bani sau alte foloase unei persoane care afirmă că are influență asupra unui funcționar public.

4. **Cumpărare de influență** - Primirea de bani sau alte foloase pentru a interveni pe lângă un funcționar public în vederea îndeplinirii sau neîndeplinirii unui act.

Infrapecțiuni asimilate de corupție

1. **Abuz de serviciu contra intereselor publice** - Fapta unui funcționar public care, în exercitarea atribuțiilor sale, încalcă o dispoziție legală și cauzează o pagubă.
2. **Efectuare de operațiuni financiare incompatibile cu funcția** - Realizarea de tranzacții financiare de către un funcționar public în situații de incompatibilitate.
3. **Folosire de informații ce nu sunt destinate publicării** - Utilizarea în scopuri personale a informațiilor confidențiale obținute în virtutea funcției.
4. **Utilizarea subvențiilor în alte scopuri** - Folosirea subvențiilor primite de la stat în scopuri diferite de cele pentru care au fost acordate.
5. **Șantaj** - Constrângerea unei persoane prin amenințare cu scopul de a obține foloase necuvenite.
6. **Folosirea influenței sau autorității** - Abuzul de putere pentru a obține avantaje personale sau pentru alții.
7. **Obținerea de foloase necuvenite de către persoane cu funcții de control** - Fapta de a primi bani sau alte avantaje pentru a închide ochii la nereguli.
8. **Stabilirea unei valori diminuate a bunurilor** - Subevaluarea bunurilor în documente oficiale pentru a favoriza anumite persoane.

Infrapecțiuni prevăzute în alte legi speciale

1. **Evaziune fiscală** - Sustragerea de la plata impozitelor și taxelor datorate statului.
2. **Spălarea banilor** - Transformarea sau transferul bunurilor provenite din infrapecțiuni pentru a ascunde originea lor ilegală.

Infrapecțiuni prevăzute în Codul penal

1. **Abuz în serviciu** - Încălcarea legii de către un funcționar public în exercitarea atribuțiilor sale, cauzând o pagubă sau un prejudiciu.
2. **Înșelăciune** - Inducerea în eroare a unei persoane pentru a obține un beneficiu material.
3. **Conflict de interese** - Participarea unui funcționar public la luarea unei decizii care aduce un beneficiu pentru sine sau pentru rudele apropiate.
4. **Fals intelectual** - Înscrierea de date false într-un document oficial de către persoana care are atribuția de a întocmi acel document.
5. **Fals în înscrisuri sub semnătură privată** - Modificarea unui document sub semnătură privată în scopul obținerii unui avantaj necuvenit.
6. **Construirea unui grup infracțional organizat** - Formarea unui grup structurat pentru săvârșirea de infracțiuni.
7. **Fals material în înscrisuri oficiale** - Fabricarea unui document oficial fals sau alterarea unui document oficial autentic.
8. **Fals în declarații** - Falsificarea datelor într-o declarație oficială.
9. **Uz de fals** - Utilizarea unui document fals în scopul obținerii unui avantaj.
10. **Mărturie mincinoasă** - Falsificarea adevărului în declarații date sub jurământ.
11. **Favorizarea făptuitorului** - Ajutorul acordat unei persoane care a comis o infracțiune pentru a scăpa de urmărirea penală sau de pedeapsă.
12. **Delapidare** - Sustragerea de bani sau bunuri de către un angajat din patrimoniul unei organizații.
13. **Defurnare de fonduri** - Utilizarea fondurilor în scopuri diferite de cele pentru care au fost alocate.
14. **Șantaj** - Constrângerea unei persoane prin amenințare pentru a obține foloase necuvenite.

5.4.2 Stabilirea măsurilor de intervenție

Tratarea riscului este esențială pentru asigurarea unei bune gestionări a vulnerabilităților în orice instituție. Procesul detaliat în material este bine structurat și urmează un ciclu clar care facilitează monitorizarea și ajustarea măsurilor adoptate. Acest ciclu include evaluarea modului

de tratare a riscului, luarea deciziilor privind acceptabilitatea nivelurilor de risc rezidual, generarea de noi moduri de tratare în cazul în care riscurile nu sunt tolerabile și evaluarea eficacității noilor măsuri.

O componentă cheie a tratării riscului este identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor de corupție, urmată de propunerea de măsuri specifice pentru prevenirea și controlul acestora. Această abordare proactivă este esențială pentru minimizarea riscurilor și asigurarea unui mediu etic și transparent.

Măsurile de prevenire și control propuse sunt variate și bine gândite, incluzând:

1. **Modificarea legislației:** Adaptarea cadrului legal pentru a încorpora măsuri anti-corupție eficiente.
2. **Formare continuă:** Instruirea continuă în domeniul managementului etic, asigurând că personalul este bine pregătit pentru a gestiona și preveni riscurile.
3. **Îmbunătățirea comunicării:** Facilitarea comunicării bidirecționale între conducere și angajați pe tema managementului etic, ceea ce contribuie la crearea unui climat de încredere și transparență.
4. **Dezvoltarea sistemelor informatice:** Implementarea soluțiilor IT pentru monitorizarea și gestionarea riscurilor.
5. **Elaborarea procedurilor de lucru:** Stabilirea unor proceduri clare și eficiente pentru prevenirea și controlul riscurilor.
6. **Audit și control periodic:** Planificarea și realizarea regulată a activităților de audit și control pentru activitățile vulnerabile.
7. **Rotatia personalului:** Implementarea rotației personalului pentru a preveni situațiile de corupție.

Responsabilitatea pentru implementarea acestor măsuri revine responsabilului de risc, care trebuie să asigure că măsurile sunt aplicate la timp și să furnizeze documente justificative.

5.4.3 Monitorizarea, evaluarea și revizuirea riscurilor de corupție

Monitorizarea constantă a riscurilor de corupție presupune urmărirea continuă a activităților și proceselor interne pentru a detecta eventualele semne de corupție. Aceasta include:

1. **Implementarea unui sistem de raportare:** Crearea unor canale sigure și confidențiale pentru angajați și alte părți interesate pentru a raporta comportamentele suspecte.
2. **Audituri și controale periodice:** Efectuarea de audituri interne și externe pentru a verifica conformitatea cu reglementările și politicile anticorupție.
3. **Monitorizarea tranzacțiilor și activităților:** Utilizarea de software și tehnici de analiză pentru a urmări tranzacțiile financiare și alte activități relevante.

Evaluarea riscurilor de corupție

Evaluarea riscurilor de corupție implică identificarea, analizarea și prioritizarea riscurilor pentru a putea dezvolta strategii de gestionare.

Pași includ:

1. **Identificarea riscurilor:** Identificarea punctelor vulnerabile în procesele și activitățile institutiei care pot fi exploatare pentru acte de corupție.
2. **Analiza riscurilor:** Evaluarea impactului și probabilității fiecărui risc identificat, folosind metode calitative și cantitative.
3. **Prioritizarea riscurilor:** Clasificarea riscurilor în funcție de gravitate și probabilitate pentru a determina ordinea în care trebuie abordate.

4. Revizuirea riscurilor de corupție

Revizuirea periodică a riscurilor de corupție este necesară pentru a asigura actualitatea și eficacitatea măsurilor de control. Acest proces include:

1. **Reevaluarea periodică:** Actualizarea evaluării riscurilor pentru a reflecta schimbările în mediul intern și extern al institutiei
2. **Feedback și îmbunătățire continuă:** Colectarea feedback-ului de la angajați și alte părți interesate și ajustarea politicilor și procedurilor anticorupție în consecință.

3. **Training și conștientizare:** Asigurarea că angajații sunt informați și instruiți cu privire la noile riscuri și măsurile de prevenire și detecție.

5.4.4 Atribuții

1. Grupul de lucru pentru managementul riscurilor și vulnerabilităților de corupție

Grupul de lucru este un organism esențial în cadrul instituției, creat pentru a implementa metodologii de identificare și gestionare a riscurilor de corupție. Acesta funcționează în conformitate cu prevederile HG nr. 599/2018 și HG nr. 1.269/2021, asigurând astfel alinierea la standardele naționale anticorupție. Atribuțiile principale ale grupului de lucru includ:

- **Identificarea și descrierea riscurilor de corupție:** Grupul de lucru trebuie să identifice toate potențialele riscuri de corupție în cadrul instituției și să le descrie detaliat.
- **Evaluarea riscurilor de corupție:** După identificare, grupul de lucru evaluează gravitatea și probabilitatea fiecărui risc.
- **Stabilirea măsurilor de intervenție:** Grupul propune și dezvoltă măsuri adecvate pentru a gestiona și mitiga riscurile de corupție identificate.
- **Completarea Registrului riscurilor de corupție:** Menținerea unui registru actualizat cu toate riscurile de corupție și măsurile de gestionare asociate.
- **Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție:** Supravegherea continuă a riscurilor de corupție și ajustarea măsurilor de gestionare, pe măsură ce apar noi informații sau schimbări în contextul operațional.

2. Conducătorii de compartimente din instituție

Acești lideri au un rol crucial în evaluarea și gestionarea riscurilor de corupție la nivelul fiecărui compartiment. Atribuțiile lor sunt următoarele:

- **Completarea anuală a chestionarului de evaluare a riscurilor de corupție:** Asigură o evaluare periodică și consistentă a riscurilor.
- **Desemnarea responsabilului cu riscurile de corupție:** Numește o persoană dedicată care să gestioneze și să monitorizeze riscurile de corupție la nivel de compartiment.
- **Aprobarea secțiunii din registrul riscurilor de corupție:** Verifică și aprobă înregistrările legate de riscurile de corupție pentru compartimentul lor.
- **Coordonarea și monitorizarea măsurilor de intervenție și control:** Se asigură că măsurile de control și intervenție sunt implementate eficient și monitorizează progresul acestora.
- **Aprobarea raportului anual privind gestionarea riscurilor de corupție:** Revizuieste și aprobă raportul anual înainte de a-l transmite Secretariatului Grupului de lucru.

3. Conducătorul instituției

Conducătorul instituției are responsabilități cheie în stabilirea și susținerea cadrului de management al riscurilor de corupție. Atribuțiile sale includ:

- **Desemnarea membrilor grupului de lucru:** Numește persoanele care vor face parte din grupul de lucru, asigurând astfel diversitatea și competența necesară.
- **Aprobarea profilului și limitei de toleranță la risc de corupție:** Definește cadrul general și limitele în care instituția este dispusă să accepte riscurile de corupție, contribuind la claritatea și orientarea politicilor de gestionare a riscurilor.

Registrul ricurilor la corupție

Anexa 1

Nr	Contacte frecvente interiorul institufiei-categorii beneficiar serviciilor publice	Gestionarea bunurilor	Acordarea unei aprobări/autorizări	Recrutarea selecției personale	Gestionarea fondurilor externe în cadrul proiectelor	Îndeplinirea funcției de control, monitorizare, evaluare, consiliere

Registrul de corupție

Anexa 2

Nr	Domeniul de activitate	Descrierea riscului	Posibilitatea impactului și expunerea la riscul la corupție	Măsurile de prevenire și control	Termenul de implementare	Responsabilul de risc

P2 PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA

1. Scop

Procedura are drept obiectiv principal stabilirea unui set clar și unitar de reguli care guvernează întocmirea statului de funcții și normarea personalului. Aceasta include responsabilitățile specifice privind aceste aspecte, asigurând astfel:

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Giulesti vederea identificării și evaluării riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției.

Procedura se aplică pentru identificarea obligațiilor introduse de Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor și aplicarea corespunzătoare a prevederilor acestei legi.

Procedura se completează alte proceduri existente la nivelul Primăriei precum: P.S.02.Atribuții, funcții, sarcini; PS.3- Competență, performanță; PS.04- Structura organizatorică; PS.07- Monitorizarea performanțelor; Procedurile specifice secretarului general,

3. Descrierea procedurii

3.1 Generalități

- a. **Întocmirea corectă a statului de funcții:** Prin stabilirea unor reguli clare, procedura contribuie la realizarea unei structuri organizatorice eficiente și conforme cu legislația în vigoare.
- b. **Documentație adecvată:** Se asigură că toate activitățile desfășurate în cadrul organizației sunt bine documentate, oferind astfel un nivel ridicat de transparență și control.

- c. **Continuitatea activităților:** Procedura prevede elementele minimale necesare pentru desfășurarea continuă a activităților, indiferent de fluctuațiile de personal, garantând astfel stabilitatea operațională.

Elemente Cheie ale Procedurii

- **Normarea Personalului:** Procedura stabilește criteriile și standardele necesare pentru determinarea necesarului de personal în funcție de volumul și specificul activităților desfășurate. Acest aspect este crucial pentru asigurarea unui echilibru între sarcinile de lucru și resursele disponibile.
- **Întocmirea Statului de Funcții:** Aceasta include pașii necesari pentru crearea și actualizarea statului de funcții, asigurându-se că toate pozițiile din organizație sunt bine definite și alocate corect în funcție de competențe și responsabilități.
- **Respectarea Normativelor:** Procedura subliniază importanța conformității cu actele normative în vigoare, asigurând astfel că toate reglementările legale privind numărul minim de personal și criteriile de selecție sunt respectate.
- **Selecția Personalului:** Se detaliază procesul de selecție, de la identificarea necesarului de personal, la recrutare, evaluare și angajare, asigurându-se astfel că organizația atrage și reține personal calificat și competent.

3.2 Mod de lucru

- a. **Normarea Posturilor Fixe Generale.** Procedura descrie în detaliu modul de normare a posturilor fixe generale, care se face la nivelul întregii unități. Repartizarea acestor posturi pe categorii de personal este determinată de necesitățile concrete ale unității și nevoile beneficiarilor, asigurând astfel o alocare optimă a resurselor umane în funcție de cerințele specifice ale activităților desfășurate.
- b. **Statul de Funcții.** Propunerea privind Statul de Funcții al unității este un document complex, sub forma unei scheme generale, care cuprinde toate posturile unității, organizate pe servicii și compartimente. Acesta include:
 - Nivelul studiilor necesare pentru fiecare post.
 - Cuantumul postului și salariul de bază.

- Alte elemente componente precum perioada pentru care este înființat postul, norma de muncă și gradul sau treapta profesională.
- c. **Organigrama Instituției** : completează Statul de Funcții, cuprinzând aceleași compartimente organizatorice și stabilind ierarhizarea acestora. Aceasta este esențială pentru o înțelegere clară a structurii instituției și a relațiilor de subordonare.
- d. **Regulamentul de Organizare și Funcționare**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției detaliază elementele de funcționare și atribuțiile de bază ale unității, precum și atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment. Acesta este corelat cu Organigrama și Statul de Funcții pentru a reflecta toate posturile aprobate și organizarea acestora pe structuri componente.

e. Modificarea Documentelor Organizatorice

Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de organizare și funcționare se pot modifica la inițiativa primarului, secretar general, persoanei responsabile cu resursele umane. Modificările sunt necesare atunci când se consideră necesară înființarea sau desființarea de posturi sau structuri organizatorice pentru o mai bună organizare a funcționării instituției. Este important să se asigure finanțarea necesară aferentă cheltuielilor de personal pe noua structură.

f. Procesul de Aprobare

Propunerile de modificare sunt întocmite și aprobate prin hotărâre de consiliu local, conform competențelor legale. Acest proces asigură că orice schimbare majoră este bine fundamentată și aprobată de autoritățile competente, menținând astfel transparența și conformitatea cu reglementările legale.

A. ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE ALE POSTURILOR VACANTE

- **Ocuparea funcțiilor publice** – conform modalităților prevăzute expres de Codul administrativ

- **Ocuparea funcțiilor contractuale** – se face conform prevederilor legale, Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de concurs se stabilește conform prevederilor legale în vigoare. Dintre actele obligatorii fac parte cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, precum și avizele de exercitare a profesiei în cazul scoaterii la concurs a unor posturi pentru profesii reglementate legal.

- Comunicarea și publicitatea

Procedura de comunicare și publicitate pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante stabilește elementele esențiale care trebuie incluse în anunțul de concurs, asigurând astfel transparența și accesul egal la informații pentru toți candidații potențiali.

- **Elementele Obligatorii ale Anunțului:**
 - **Numărul și nivelul posturilor:** Anunțul trebuie să specifice clar numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în care se află acestea, denumirea postului și principalele cerințe conform fișei postului.
 - **Documentele solicitate:** Lista documentelor necesare pentru dosarul de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune, locul de depunere, precum și contactele relevante din compartimentul de resurse umane.
 - **Condițiile generale și specifice:** Detalii privind condițiile necesare pentru ocuparea posturilor.
 - **Probele de concurs:** Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora.
 - **Bibliografia:** Bibliografia și alte informații necesare, aprobate de conducătorul instituției și întocmite de structura de specialitate.
- **Publicarea Anunțului:**
 - Anunțul privind concursul se afișează de către autoritatea sau instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.
 - În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, acestea pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.
 - În cazul posturilor din cadrul compartimentului de asistență socială, posturile disponibile. Se comunică, conform prevederilor legale și Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.

o **Comisiile de Concurs și de Soluționare a Contestațiilor:**

- Componentă: Fiecare comisie este formată dintr-un președinte și doi membri, asistați de un secretar, desemnați prin Decizie a Directorului. Membrii comisiilor trebuie să aibă pregătire și experiență profesională în domeniul postului.
- Condiții pentru membri: Membrii comisiilor trebuie să aibă probitate morală recunoscută, să dețină o funcție cel puțin egală cu cea scoasă la concurs și să nu fie în conflict de interese.
- Atribuțiile comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt stabilite conform legii (selectare dosare, stabilire subiecte, planificare proba practică, planificarea și realizarea interviului, notarea probelor, comunicarea rezultatelor, documentarea procesului)
- Informarea Candidaților:
- Publicarea listelor: Secretarul comisiei de concurs informează telefonic candidații despre publicarea listelor dosarelor admise și respinse.
- Posibilitatea de contestație: Publicarea informațiilor privind depunerea contestațiilor și modul de depunere a acestora
- Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor : Comisia de soluționare a contestațiilor se ocupă de gestionarea și soluționarea plângerilor depuse de candidați: Soluționarea contestațiilor, comunicarea rezultatelor finale.

Probele de Concurs : Proba scrisă, Proba practică, Interviu

- o **Încadrarea** : Încadrarea personalului admis este realizată de către reprezentantul unității administrativ teritoriale

B. ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

Procedura se bazează pe prevederile Codului Muncii, care stabilește cadrul legal pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul contractual.

- **Fișa de post:** Documentul esențial care stabilește atribuțiile și limitele de competență ale angajaților, condițiile de ocupare și competențele necesare.

Circuitul Documentelor

- **Întocmirea:** Fișa de post este întocmită de superiorul ierarhic direct al angajatului./ responsabilul de resurse umane
- **Aprobarea:** Fișa de post este aprobată de primar
- **Luarea la cunoștință:** Angajatul care ocupă postul semnează pentru luare la cunoștință.
- **Arhivarea:** Fișa de post este arhivată la compartimentul Resurse umane

Modul de Lucru

1. **Întocmirea Fișelor de Post:**
 - Fișele se întocmesc atât pentru posturile ocupate, cât și pentru cele vacante, conform unui termen stabilit.
 - Superiorul ierarhic direct întocmește fișa de post, stabilind atribuțiile și obiectivele specifice pentru fiecare angajat.
 - Evaluarea performanțelor profesionale se face anual, în perioada 1-31 ianuarie, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa de post.
2. **Elaborarea pentru Persoanele Nou Angajate:**
 - Obiectivele individuale se stabilesc plecând de la atribuțiile din fișa de post.
3. **Numărul Fișei de Post:**
 - Numărul fișei corespunde postului respectiv din statul de funcții.
4. **Semnarea și Contrasemnarea Fișei de Post:**
 - Superiorul ierarhic direct semnează fișa la rubrica "întocmit" și adaugă data semnării.
 - Fișa este contrasemnată de superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa, verificând corelația între obiectivele individuale și atribuțiile postului.
5. **Aprobarea Fișei de Post:**
 - Conducătorul instituției sau persoana delegată verifică și aprobă fișa de post, semnând la rubrica "Aprob" și adăugând data aprobării.
6. **Luarea la Cunoștință:**

- o Angajatul analizează conținutul fișei și semnează la rubrica "Luat la cunoștință", menționând data semnării.
 - o O copie a fișei semnate este transmisă angajatului.
- 7. Coordonarea Procesului:**
- o Conducătorul compartimentului coordonează întocmirea fișelor de post și anexele privind obiectivele individuale, asigurând respectarea termenelor de transmitere și păstrarea copiilor.

C. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului are mai multe obiective esențiale:

- Stabilirea Etapelor și Responsabilităților
- Documentația Adekvată
- Continuitatea Activităților:
- Sprijin pentru Audit și Decizii Manageriale:

Scop:

- **Corelarea activității angajatului cu cerințele funcției:** Asigurarea unei evaluări obiective.
- **Aprecierea performanțelor:** Compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute efectiv.
- **Sistem motivațional:** Recompensarea angajaților cu rezultate deosebite pentru creșterea performanțelor.
- **Identificarea necesităților de instruire:** Îmbunătățirea rezultatelor activității prin formare profesională adecvată.
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza unor criterii generale, diferențiate pentru funcțiile de execuție și pentru funcțiile de conducere.

o Etapele Evaluării Performanțelor

1. Planificarea Evaluării:

- **Stabilirea Calendarului:** Evaluarea se face pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie, iar procesul de evaluare are loc între 1 și 31 ianuarie din anul următor.
- **Evaluarea în Cursul Perioadei:** Evaluarea se poate realiza și în cursul perioadei evaluate în cazuri excepționale, cum ar fi încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă sau promovarea salariatului.
- **Excepții de la Evaluare:** Evaluarea nu se face în cazurile de delegare, suspendare a contractului de muncă conform art. 50 din Legea nr. 53/2003 și încetarea raporturilor de serviciu conform art. 56 din aceeași lege, precum și pentru salariații debutanți evaluați la sfârșitul perioadei de stagiu.
- **Componentele Evaluării:** Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale; Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.
- **Comunicarea Termenelor:** Transmiterea termenelor și etapelor procesului de evaluare către toate compartimentele.

2. Desfășurarea Evaluării:

- **Întocmirea Fișelor de Evaluare:** Fișele de evaluare sunt întocmite de superiorii ierarhici direcți ai salariaților sau de persoana desemnată
- **Criterii de Evaluare:** Evaluarea se face pe baza atribuțiilor și obiectivelor stabilite în fișele de post și în funcție de performanțele individuale și realizările din anul anterior.
- **Interviuri de Evaluare:** Superiorii ierarhici direcți desfășoară interviuri de evaluare cu fiecare salariat pentru a discuta performanțele și obiectivele.

3. Documentarea Evaluării:

- **Raport de Evaluare:** Se întocmește un raport detaliat pentru fiecare salariat, care include punctajele obținute și recomandările pentru formare și perfecționare profesională.
- **Semnarea Raportului:** Raportul este semnat de superiorul ierarhic direct și de salariatul evaluat.

4. Propuneri pentru Perfecționare:

- o **Identificarea Nevoilor de Formare:** Pe baza rezultatelor evaluării, se identifică nevoile de formare și perfecționare profesională pentru fiecare salariat.
- o **Plan de Formare:** Se elaborează un plan de formare profesională, care este aprobat de conducerea instituției.

Realizarea evaluării : oferă sprijin pentru decizii, suport pentru audituri și decizii manageriale, contribuind la îmbunătățirea continuă a performanțelor individuale și organizaționale.

I. Funcții de execuție:

1. Capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței
2. Promptitudine și operativitate
3. Calitatea lucrărilor și activităților
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Capacitatea de analiză și sinteză
6. Adaptare, inițiativă și creativitate
7. Capacitatea de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra în echipă
9. Competența în gestionarea resurselor alocate

II. Funcții de conducere (suplimentar):

1. Capacitatea de control
2. Capacitatea de a lua decizii optime
3. Capacitatea de organizare și coordonare
4. Abilități de mediere și negociere

5. Obiectivitate în apreciere
6. Abilități în gestionarea resurselor umane
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8. Capacitatea de a obține rezultate

Stabilirea și Revizuirea Obiectivelor. Obiectivele individuale trebuie să fie:

1. Specifice activităților desfășurate
2. Cuantificabile și concrete
3. Prevăzute cu termene de realizare
4. Realiste și fezabile
5. Flexibile și revizuibile

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări organizatorice. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță.

Notarea și Calcularea Punctajului -- se realizează conform indicațiilor din instrumentul de evaluare utilizat de instituție.

D. STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI ANUAL DE PERFECTIONARE

Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii care au mai mult de 20 de salariați sunt obligați să elaboreze și să aplice anual planuri de formare profesională. Aceste planuri sunt realizate cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Se realizează conform **INSTRUCȚIUNILOR** de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, prevăzute de Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici. În caz de modificare a prevederilor legislative cu privire la formarea profesională a personalului din administrație publică, procedura va respecta noile prevederi legale.

Planificarea programelor de formare profesională ar trebui să țină cont de prevederile anuale necesare pentru funcționarii publici, precum și de rezultatele evaluării anuale a performanțelor profesionale.

Se țin cont de prevederile legale cu privire la programele specific necesare personalului din domenii specifice.

Pentru personalul din Compartimentul de Asistența Socială și servicii sociale (la înființare) se va ține cont atât de prevederile Legii 202/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare precum și Standardele minime specific din domeniul serviciilor sociale aferente fiecărui tip de serviciu social înființat.

Se acordă o atenție deosebită facilitării participării la programe de formare profesională pentru asistenții sociali în vederea respectării acumulării de credite profesionale conform normelor profesionale.

E. CERCETAREA ȘI SANCTIONAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

- **Stabilirea Modalității de Derulare a Cercetării Disciplinare:** Definirea procesului de investigare a abaterilor disciplinare.
- **Stabilirea Modalității de Aplicare a Sancțiunilor Disciplinare:** Asigurarea unui cadru clar pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- **Documentație Adekvată:** Asigurarea existenței unei documentații complete și corecte pentru toate activitățile desfășurate.
- **Continuitatea Activităților:** Menținerea funcționării unității chiar și în condiții de fluctuație a personalului.

- **Sprijin pentru Audit și Decizii Manageriale:** Oferirea unui suport adecvat pentru audituri și controale, precum și pentru manager în luarea deciziilor.

Prevederi specifice :

Codul Muncii stabilește cadrul legal pentru procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual.

Prevederile specifice funcționarilor publici sunt reglementate de către Administrația Națională a Funcționarilor Publici.

Modul de Lucru (generalități)

- **Sesizare:** Documentul care declanșează procedura de cercetare disciplinară, conținând detalii despre abaterile disciplinare, persoana implicată și reglementările încălcate.
- **Decizie de Numire a Comisiei de Disciplină:** Act administrativ al directorului care desemnează componența comisiei.
- **Procese Verbale:** Documente care consemnează toate elementele și informațiile legate de procedura de cercetare disciplinară.

Circuitul Documentelor

- **Sesizarea:** Se înregistrează la registratura generală a instituției și se comunică directorului.
- **Decizia de Numire a Comisiei de Disciplină:** Se comunică persoanelor nominalizate.
- **Procese Verbale:** Întocmite de secretarul comisiei de disciplină, semnate de membrii comisiei și alte persoane implicate, și arhivate la compartimentul resurse umane.

Principiile Activității Comisiei:

- Presupunția de nevinovăție
- Garantarea dreptului la apărare
- Contradictorialitatea
- Proporționalitatea

- Legalitatea sancțiunii
- Unicitatea sancțiunii
- Celeritatea procedurii
- Obligativitatea opiniei

Atribuțiile Membrilor Comisiei:

- Respectarea legislației
- Participarea la ședințe
- Respectarea confidențialității
- Abținerea de la exprimarea publică a opiniilor

Procedura de Cercetare Disciplinară: conform prevederilor legale – Codul Muncii și Codul administrativ /prevederile specific funcționarilor publici.

Tipuri de Sancțiuni:

- Avertisment scris
- Retrogradarea din funcție
- Reducerea salariului de bază
- Reducerea salariului și/sau a indemnizației de conducere
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Finalizarea Procedurii: Procesul verbal al comisiei de disciplină este întocmit în scris și conține detalii despre abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

- Decizia se comunică salariatului și compartimentului resurse umane.

Contestarea Deciziei:

- Salariatul poate contesta decizia la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

- I. **Scop:** înțelegerea și aplicarea unitară la nivelul compartimentului financiar contabil din cadrul Primăriei precum și înțelegerea procedurilor din partea celorlalte compartimente implicate.

Procedura definește elementele minime ce trebuie respectate în cadrul activităților financiare și contabile. Acestea sunt în conformitate cu legislația actuală și includ, dar nu se limitează la:

- a. Colectarea și înregistrarea tranzacțiilor financiare.
- b. Reconcilierea conturilor.
- c. Pregătirea și prezentarea rapoartelor financiare.
- d. Proceduri de audit intern și extern.
- e. Norme de achiziție pentru bunuri, lucrări și servicii, incluzând cerințele de licitație și evaluare a ofertelor.

2. **Domeniu de Aplicare** – în cadrul Primăriei Giulești. Se completează cu alte proceduri de sistem sau operationale existente la nivelul Primăriei precum : PS.14- Raportarea contabilă și financiară, PS.16- Auditul intern și alte proceduri specifice de contabilitate

3. Definiții

- **An Bugetar** - Anul financiar pentru care se aprobă bugetul, corespunzător anului calendaristic (1 ianuarie - 31 decembrie).
- **Angajament Bugetar** - Act prin care o autoritate competentă alocă fonduri publice unei destinații specifice, în limita creditelor bugetare aprobate.
- **Angajament Legal** - Fază a execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație financiară pe seama fondurilor publice.

- **Articol Bugetar** -Subdiviziune a clasificării cheltuielilor bugetare, determinată de caracterul economic al operațiunilor, desemnând natura unei cheltuieli.
- **Balanța de Verificare** - Procedeu contabil de grupare și sistematizare a informațiilor în conturi pentru a verifica respectarea dublei înregistrări.
- **Bilanț** - Document contabil de sinteză reflectând activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului financiar.
- **Balanța** - Tabel statistic-economic pentru compararea și corelarea indicatorilor pe o anumită perioadă.
- **Buget** - Document care prevede și aprobă veniturile și cheltuielile anuale ale unei instituții publice.
- **Clasificație Bugetară** - Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare după criterii unitare și într-o ordine obligatorie.
- **Control Financiar Preventiv** - Activitatea de verificare a legalității și regularității operațiunilor financiare înainte de aprobare.
- **Cont** -Procedeu contabil de urmărire sistematică a existenței și mișcării mijloacelor, surselor acestora și a proceselor economice.
- **Creanțe** - Valori avansate temporar de o organizație terților pentru care urmează să primească un echivalent.
- **Credit** - Partea dreaptă a oricărui cont, reprezentând o relație bănească legată de împrumuturi sau amânarea plății.
- **Credit Bugetar** - Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă pentru ordonarea și efectuarea plăților.
- **Deschidere de Credite Bugetare** - Aprobare comunicată Trezoreriei Statului pentru efectuarea plăților din bugetele locale.
- **Evidență Contabilă** - Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și rezultatele obținute de un agent economico-social.
- **Execuție Bugetară** - Activitatea de încasare a veniturilor și efectuare a plăților conform bugetului aprobat.
- **Exercițiul Bugetar** - Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, aprobă, execută și raportează bugetul.
- **Extras de Cont** - Document care atestă tranzacțiile cu disponibilități.
- **Fișe de Cont** - Document contabil unde se înregistrează cronologic operațiile economice după documentele de evidență.
- **Furnizor** - Datorie a organizației pentru bunurile, lucrările și serviciile primite de la terți.
- **Garanție** - Mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun pentru executarea obligației asumate.

- **Jurnal** - Registru contabil pentru înregistrarea sistematică și cronologică a mișcărilor patrimoniului.
- **Lege Bugetară Anuală** - Lege care prevede și autorizează veniturile și cheltuielile bugetare pentru fiecare an bugetar.
- **Lege de Rectificare** - Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală.
- **Lichidarea Cheltuielilor** - Fază în execuția bugetară unde se verifică angajamentele și se determină suma datorată pe baza documentelor justificative.
- **Nota Contabilă** - Document justificativ pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.
- **Obligație de Plată** - Raport juridic prin care debitorul este obligat să dea o sumă creditorului sub sancțiunea constrângerii.
- **Ordonanțarea Cheltuielilor** - Fază în execuția bugetară unde se confirmă că livrările de bunuri și servicii au fost efectuate și plata poate fi realizată.
- **Plata Cheltuielilor** - Fază finală a execuției bugetare prin care instituția publică achită obligațiile față de terți.
- **Plata** - Actul final prin care instituția publică achită obligațiile față de terți, eliberându-se de obligații.
- **Registru Jurnal** - Document contabil pentru înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, prezentând sumele conturilor debitoare și creditoare.
- **Scadentă** - Document de eşalonare a cheltuielilor pentru perioadele viitoare, repartizate lunar.

4. Descrierea procedurii

Situațiile financiare sunt documente oficiale care prezintă starea patrimoniului aflat în administrarea unității și execuția bugetului de venituri și cheltuieli la sfârșitul anului financiar. Acestea sunt esențiale pentru transparența și raportarea corectă a activităților financiare.

Obligațiile Instituției

Organizarea și Conducerea Contabilității: Instituțiile au obligația, conform legii, să organizeze și să conducă contabilitatea proprie. Aceasta include contabilitatea financiară și, unde este cazul, contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității. Contabilitatea de gestiune trebuie să furnizeze informații utile pentru management, facilitând luarea deciziilor corecte.

Respectarea Principiilor Contabile: Situațiile financiare trimestriale și anuale trebuie întocmite respectând principiile contabilității de angajamente, care includ:

1. **Principiul continuității activității**
2. **Principiul permanenței metodelor**
3. **Principiul prudenței**
4. **Principiul contabilității pe baza de angajamente**
5. **Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii**
6. **Principiul intangibilității**
7. **Principiul necompensării**
8. **Principiul comparabilității informațiilor**
9. **Principiul materialității (pragul de semnificație)**
10. **Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realitatea asupra aparenței)**

Descrierea activității financiare de la nivelul Primăriei

- Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice/juridice care încalcă prevederile legale;

UAT COMUNA GIULESTI, JUDETUL MARAMURES

- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice/juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice/juridice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice/juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice/juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Primar privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice/juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice/ juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Blejoi și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.

Descrierea activității contabile de la nivelul Primăriei:

- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar
- contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea decontărilor;
- contabilitatea cheltuielilor – se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate);
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului;
- Organizează, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;
- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- Întocmește rapoartele către Consiliul Local pe linie de specialitate;
- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
- Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii;
- Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare, verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar, înregistrează intrările în custodie;

- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- Întocmește Nota de intrare-recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
- Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing, în contul extra-bilanțier;
- Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extra-bilanțier;
- Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmește ordinele de plată în operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției Primarului.
- În prealabil, verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, nota de intrare-recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca situațiile de lucru, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate;
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extra-bilanțier;
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție, corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie;

UAT COMUNA GIULESTI, JUDETUL MARAMURES

- Întocmește centralizatorul de salarii și ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă;
- Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturlesintetice și cele analitice;
- Răspunde de componența soldului conturilor;
- Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă;
- Întocmește CEC-ul în numerar;
- Ține evidența fondului de risc;
- Înregistrează operațiunile conform extraselor bancare;
- Ține evidența contului Furnizori debitori, Avansuri furnizori și Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului;
- Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea serviciului financiar contabil pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont;
- Completează Registrul jurnal și Registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare și Fișa de cont;
- Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă, lunar (registru jurnal, fișe cont, balanțe);
- Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează;
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare-recepție;
- Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF nr. 1792/2002;
- Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității;
- Depune actele la Trezorerie și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras;
- Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul Registrului de casă, pe bază de documente justificative;

- Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferentă fondului de rulment. La sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare;
- Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective;
- Întocmește procesul verbal de inventariere;
- Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisile de inventariere;
- Ține evidența contractelor în care Comuna Podenii Noi este parte;
- Întocmește trimestrial componenta soldurilor;
- Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii factice și înregistrează rezultatele inventarierii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

Moneda și Modele de Situații Financiare : Situațiile financiare sunt întocmite în moneda națională (lei), fără subdiviziuni. Pentru necesități proprii sau la solicitarea unor organisme internaționale, situațiile financiare pot fi întocmite și într-o altă monedă.

Semnare și Aprobare : Situațiile financiare sunt semnate de către contabilul unității și de conducătorul unității. În cazul obiecțiilor, procedura este reluată, ținând cont de acestea.

Monitorizare și Actualizare: Procedura este monitorizată permanent și actualizată prin revizii sau elaborarea de noi ediții, asigurând conformitatea continuă cu reglementările și nevoile instituției.

A. Întocmirea situațiilor financiare anuale

Componentele Situațiilor Financiare Anuale:

- **Bilanț:** Reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unității.
- **Contul de rezultat patrimonial:** Prezintă rezultatul economic al activităților unității.
- **Situația fluxurilor de trezorerie:** Detaliază intrările și ieșirile de numerar.
- **Situația fluxurilor la bănci comerciale:** Specifică mișcările financiare prin conturile bancare.
- **Situația plăților restante:** Evidențiază plățile care nu au fost încă efectuate.
- **Situația datoriiilor:** Listă cu obligațiile financiare ale unității.
- **Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor:** Prezintă schimbările în valoarea netă a activelor și capitalurilor.
- **Conturile de execuție bugetară:** Reflectă realizarea efectivă a bugetului aprobat.
- **Anexe la situațiile financiare:** Politici contabile și note explicative care oferă detalii suplimentare și clarificări.

Operarea Datelor: Toate datele și informațiile externe și interne, provenind de la persoane fizice sau juridice de drept privat sau public, precum și de la compartimentele funcționale ale instituției, sunt operate în programul de contabilitate. Se includ modificările apărute în structura activelor, conturile bugetare și nebugetare, evidențele contabile, listele de inventar și stocurile de materiale și materii prime ale instituției.

Controlul Financiar Preventiv-Control Financiar Preventiv (CFPP): reprezintă o activitate esențială prin care se verifică respectarea legislației și a normelor financiare în toate documentele privind plăți și cheltuieli. Această verificare are loc înainte de aprobarea și efectuarea operațiunilor financiare, asigurând astfel legalitatea și regularitatea acestora.

Scopul Controlului Financiar Preventiv:

- **Legalitate:** Se asigură că toate operațiunile financiare respectă cadrul legal și reglementările în vigoare.

- **Regularitate:** Verifică conformitatea operațiunilor cu normele financiare aplicabile.
- **Prevenire:** Identifică și corectează posibile erori sau abateri înainte de efectuarea plăților, prevenind astfel pierderile financiare și sancțiunile legale.

Procedura Controlului Financiar Preventiv:

- **Documente Supuse Controlului:** Propuneri de plată, Angajamente de plată, Ordonanțări de plată, Facturi de la furnizori, Deconturi

a. Procesul de Control:

- **Colectare și Verificare:** Se colectează toate documentele necesare și se verifică conformitatea acestora cu legislația și normele financiare.
- **Analiză Detaliată:** Fiecare document este analizat în detaliu pentru a se asigura că respectă toate cerințele legale și procedurale.
- **Acordare Viză CFPP:** Dacă documentele sunt conforme, se acordă viza controlului financiar preventiv (CFPP), atestând astfel că au fost verificate și aprobate pentru efectuarea plății.

b. Rolul Vizării CFPP:

- **Confirmare:** Confirmă că documentele au fost supuse unui control riguros și că respectă toate normele aplicabile.
- **Autorizare:** Permite trezoreriei sau departamentului financiar să procedeze la efectuarea plății, având garanția conformității documentelor.

c. Beneficiile Controlului Financiar Preventiv:

- **Reducerea Riscurilor:** Minimiza riscurile de efectuare a plăților ilegale sau neregulate.
- **Îmbunătățirea Gestionării Financiare:** Contribuie la o mai bună gestionare a resurselor financiare ale unității.
- **Transparență și Rigoare:** Asigură transparență și rigoare în procesul decizional și în gestionarea fondurilor publice.

B. Întocmirea registrelor de contabilitate și verificarea corectitudinii înregistrărilor contabile

Forma de înregistrare în Contabilitate- Principalele registre și formulare utilizate în cadrul acestei forme de înregistrare sunt:

- **Registrul-Jurnal:** Document contabil obligatoriu pentru înregistrarea cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției. Se întocmește zilnic sau lunar și poate fi completat cu date din jurnalele auxiliare pentru operațiuni recurente.
- **Registrul-Inventar:** Document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv inventariate potrivit legii. Se întocmește la înființare, anual, și în alte situații speciale, cum ar fi fuziuni sau încetarea activității.
- **Cartea Mare:** Registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic mișcarea elementelor de activ și de pasiv. Stă la baza întocmirii balanței de verificare și poate fi înlocuit cu fișele de cont pentru operațiuni diverse.
- **Balanța de Verificare:** Document contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică. Se întocmește lunar și cuprinde soldurile inițiale, rulajele curente și soldurile finale pentru toate conturile instituției.

C. Urmărirea și încasarea veniturilor cuvenite instituției

Procesul de urmărire și încasare a veniturilor proprii ale instituției este esențială pentru stabilirea unui set unitar de reguli care să asigure:

- Încasarea corectă și completă a veniturilor proprii.
- Existența unei documentații adecvate pentru derularea activității.
- Continuitatea activităților instituției, în pofida fluctuațiilor de personal, prin stabilirea unor elemente minimale conforme cu legislația în vigoare.

Activitățile de urmărire și încasare a veniturilor proprii se compun din:

- **Înregistrarea Debitelor:** Monitorizarea debitelor datorate bugetului instituției provenite din activitatea de îngrijire a beneficiarilor.
- **Emiterea Facturilor:** Emiterea facturilor pentru veniturile aferente contractelor încheiate și alte venituri datorate bugetului instituției.
- **Urmărirea Încasărilor:** Monitorizarea încasărilor veniturilor cuvenite bugetului instituției pentru a asigura completitudinea și corectitudinea acestora.
- **Somații de Plată:** Întocmirea și transmiterea somațiilor de plată către debitori pentru recuperarea sumelor datorate.
- **Evidența Contractelor:** Întocmirea și urmărirea evidenței contractelor și a actelor adiționale aferente acestora pentru o administrare eficientă.
- **Gestionarea Cererilor de Amânare și Reduceri:** Primirea cererilor, conducerea evidenței și elaborarea propunerilor legale referitoare la amânări, eşalonări, scutiri și reduceri la plată, precum și calcularea majorărilor de întârziere.
- **Constituirea Garanțiilor:** Urmărirea și constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești în conformitate cu legislația în vigoare, pentru a asigura acoperirea riscurilor asociate neplății.

D. INVENTARIEREA ANUALA

Procesul de inventariere anuală este crucială pentru stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii ale entității. Acesta asigură:

- O imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru exercițiul financiar respectiv.
- Documentația adecvată pentru derularea activității.
- Continuitatea activităților în pofida fluctuațiilor de personal.

Descriere- Cu cel puțin 7 zile înainte de inventariere, conducătorul unității emite decizia de inventariere care specifică:

- Componenta comisiilor de inventar și a comisiei centrale.
- Modul și metoda de efectuare a inventarierii.
- Gestunile supuse inventarierii și perioadele de inventariere.

Decizia trebuie să includă membri cu pregătire tehnică și economică, iar gestionarii depozitelor și contabilii nu pot face parte din comisii.

Situații de Obligație a Inventarierii se poate efectua și în alte situații precum :

- Cererea organelor de control.
- Indicii de lipsuri sau plusuri în gestiune.
- Predare-primire de gestiune.
- Reorganizarea gestiunilor.
- Calamități naturale sau cazuri de forță majoră.

Efectuarea Inventarierii: Gestionarii și contabilii vor înregistra toate mișcările de active și pasive pentru a avea o situație la zi a patrimoniului. Comisia centrală distribuie formularele pentru completarea informațiilor privind bunurile numărate, asigurându-se că toate documentele sunt complete și corecte.

Fiecare comisie de inventariere trebuie să:

- Identifice zonele de inventariat.
- Verifice și completeze listele de inventar.
- Numere, măsoare și cântărească bunurile.
- Evalueze stocurile și să observe integritatea și calitatea bunurilor.
- Consemneze bunurile depreciate, inutilizabile sau fără mișcare în liste distincte.

Concluzii și Raportare - După inventariere, comisia centrală:

- Analizează toate stocurile și soldurile din contabilitate.
- Corectează erorile și stabilește rezultatele inventarierii.
- Determină diferențele cantitative și valorice.
- Solicită explicații scrise pentru plusurile și lipsurile constatate.
- Impută bunurile lipsă la valoarea de înlocuire.

Fiecare comisie întocmește un proces verbal cu rezultatele inventarierii, care include datele relevante și concluziile privind diferențele constatate. Comisia centrală întocmește un proces verbal centralizator cu rezultatele tuturor comisiilor și propunerea modului de recuperare a pierderilor.

ACHIZIȚIA DE BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI

Această reglementare stabilește cadrul general pentru derularea procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări în cadrul unității, definind tipurile de proceduri de achiziții și modul de lucru pentru fiecare tip de procedură.

Principiile de Bază ale Deciziei de Achiziție

- **Eficiența utilizării fondurilor Unității:** Utilizarea unui sistem concurențial și a criteriilor tehnico-economice pentru alegerea furnizorului optim în raport calitate-preț.
- **Operativitate sporită:** Eficientizarea activității de achiziție.
- **Transparență și integritate:** Asigurarea unui proces de selecție și decizie transparent și integru.
- **Nediscriminare și egalitate de tratament:** Asigurarea tratamentului egal pentru toți ofertanții și furnizorii.
- **Proportionalitate:** Stabilirea criteriilor de calificare și selecție proporționale.

- **Recunoașterea reciprocă.**
- **Responsabilitate:** Asumarea responsabilității asupra deciziilor de achiziție.

Etapele Procedurii de Achiziție

- **Inițierea procesului:** Rezultă din decizii și/sau hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și Comitetului de Direcție, conform necesităților și strategiei unității.
- Referate de necesitate sau note de fundamentare întocmite de unitățile instituției interesate.
- **Aprobarea:** Achiziția este aprobată de către factorul decizional competent, conform reglementărilor interne și competențelor decizionale în vigoare.
- **Stabilirea tipului de procedură de achiziție:** În funcție de complexitatea și costurile implicate, nivelul de dezvoltare și concurență pe piață, și alte constrângeri (urgență, existența unui singur furnizor etc.), tipurile de proceduri folosite sunt:
 - Licitația
 - Cererea de oferte
 - Achiziția dintr-o singură sursă

Tipul de procedură este stabilit de factorul decizional competent, conform reglementărilor interne.

Propunerea tipului de procedură se face respectând principiile transparenței, competitivității, proporționalității, nediscriminării, tratamentului egal și asumării răspunderii.

Propunerea de achiziție trebuie să includă o analiză cost-beneficiu, ținând cont de criterii minimale precum necesitatea achiziției, comparația cu valoarea contractelor anterioare, prețurile actuale de pe piață și veniturile rezultate.

Criterii pentru Analiza Cost-Beneficiu

- o Necesitatea achiziției: Raportată la nevoile unității (eficientizarea activității, adaptarea produselor și serviciilor la cerințele pieței).
- o Compararea cu contractele anterioare: Analiza serviciilor similare/comparabile.
- o Prețurile actuale de pe piață.
- o Veniturile rezultate din achiziție.

Justificarea Achizițiilor Fără Analiză Cost-Beneficiu: Se poate face în baza necesităților operaționale curente, ex. nevoi de raportare, audituri, minimizarea riscurilor (operaționale, de fraudă, reputaționale, juridice), îmbunătățirea securității și confidențialității, asigurarea conformității cu cerințele legislative.

Clasificarea Obiectului Achiziției: Materialul propus trebuie să includă analiza încadrării obiectului achiziției în:

- o Activități externalizate.
- o Servicii relevante.
- o Conform prevederilor legislației aplicabile și reglementărilor interne.

Elaborarea documentației de atribuire

(1) Documentația de atribuire:

Documentația de atribuire este esențială în procesul de achiziții publice, reprezentând baza pe care operatorii economici își fundamentează ofertele. Într-o recenzie detaliată, se pot evidenția următoarele aspecte:

1. **Conținut și scop:** Documentația de atribuire cuprinde cerințe formale, tehnice și financiare clare, menite să descrie în mod obiectiv obiectul contractului de achiziții. Acest lucru asigură transparența și corectitudinea procesului de selecție a ofertelor.

2. **Validitatea documentelor de calificare:** Este crucial ca documentele de calificare să fie prezentate în termenul de valabilitate legal, conform legislației aplicabile fiecărui tip de document. Această cerință garantează că informațiile sunt actuale și conforme cu reglementările în vigoare.
3. **Limba documentelor:** Documentația trebuie prezentată în limba română, iar pentru documentele în limbi străine se solicită traducerea acestora. Acest aspect este important pentru a evita orice neînțelegeri sau interpretări greșite. Permisivitatea de a utiliza documente bilingve este un plus, facilitând astfel procesul pentru operatorii economici internaționali.
4. **Claritate și completitudine:** Documentația trebuie să fie clară, completă și fără echivoc. Aceasta contribuie la evitarea ambiguităților și a disputelor ulterioare, asigurând o înțelegere comună a cerințelor și a așteptărilor.
5. **Elaborare și colaborare:** Documentația este întocmită de compartimentul de specialitate din cadrul Unității, în colaborare, dacă este cazul, cu unitatea inițiatoare. Această colaborare interdepartamentală garantează că toate aspectele relevante sunt luate în considerare și că documentația este completă și corectă înainte de publicarea anunțului de participare.

6. Elaborarea caietului de sarcini/ instrucțiunilor de ofertare

Caietul de sarcini este un document esențial în procesul de achiziții publice, fiind instrumentul prin care o instituție își definește nevoile în mod clar și obiectiv. O recenzie a acestuia poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Definirea clară a obiectului achiziției:** Caietul de sarcini descrie obiectiv bunurile, serviciile sau lucrările necesare instituției. Această descriere trebuie să fie completă și precisă pentru a permite operatorilor economici să formuleze oferte corespunzătoare.
2. **Conținut obligatoriu:** Documentul trebuie să includă specificații tehnice, cerințe și caracteristici tehnice detaliate. Acestea trebuie să fie suficiente pentru a permite o evaluare corectă a ofertelor și pentru a evita introducerea unor obstacole nejustificate care ar putea restrânge concurența.
3. **Specificațiile tehnice:** Acestea trebuie să acopere aspecte precum calitatea, performanța, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, metode de testare și ambalare, asigurarea calității și conformitatea cu standardele relevante. În cazul contractelor de lucrări, specificațiile pot include și prescripții de proiectare, verificarea și recepția lucrărilor, precum și condiții tehnice relevante.

4. **Transparența și accesibilitatea:** Caietul de sarcini trebuie să permită accesul liber și egal al tuturor operatorilor economici, asigurând astfel un proces transparent și competitiv. Cerințele și criteriile de atribuire trebuie să fie clar definite și proporționale cu obiectivul urmărit.
5. **Informații detaliate pentru ofertanți:** Caietul de sarcini trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru ca participanții să poată formula oferte corecte, inclusiv documentele de calificare, metodologia de punctare, cuantumul garanțiilor, clauzele contractuale și modul de derulare a licitației.
6. **Clarificări și soluționarea contestațiilor:** Procedura de clarificare a ofertelor înainte și după deschiderea acestora, precum și modalitatea de soluționare a contestațiilor trebuie să fie bine definite pentru a asigura un proces echitabil și transparent.
7. **Proporționalitate și relevanță:** Cerințele de calificare și selecție, precum și criteriile de atribuire, trebuie să fie direct legate de obiectul contractului și proporționale cu obiectivele urmărite, evitând astfel impunerea unor cerințe excesive.

Instrucțiunile de ofertare reprezintă un element crucial în cadrul procedurii de achiziție prin cerere de oferte. Ele sunt destinate să asigure un proces clar, transparent și echitabil pentru toți participanții. O recenzie a acestor instrucțiuni poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Utilizarea în procedura de cerere de oferte:** Instrucțiunile de ofertare sunt folosite specific în această procedură și sunt transmise ofertanților prin invitație. Acest lucru asigură că doar operatorii economici care îndeplinesc criteriile stabilite și care se află pe lista aprobată de compartimentul de achiziții primesc invitația.
2. **Selecția ofertanților:** Procesul de selecție are la bază criterii orientative și trebuie să includă minim trei ofertanți. Sursele de informații pentru lista de ofertanți sunt diverse și includ baza de date a unității, site-uri web specializate, cataloage și publicații de specialitate. Aceasta diversitate contribuie la o competiție sănătoasă și la posibilitatea de a obține cele mai bune oferte.
3. **Conținutul instrucțiunilor de ofertare:** Acestea includ descrierea detaliată a obiectului achiziției, specificațiile tehnice, cantitatea și calitatea necesare. De asemenea, se cer documentele de calificare și informațiile de contact ale ofertanților. Aceste detalii sunt esențiale pentru ca ofertanții să poată formula oferte corecte și complete.

4. **Metodologia de punctare:** Este crucial ca metodologia de punctare să fie clar definită, pentru a asigura un proces de evaluare transparent și obiectiv. Aceasta ajută la eliminarea oricăror ambiguități și la asigurarea unui tratament egal pentru toți ofertanții.
5. **Clauze contractuale:** Instrucțiunile trebuie să includă termenele și condițiile de livrare, condițiile de recepție, termenele de plată

Criteriile de calificare și selecție: sunt esențiale în asigurarea unui proces de achiziție publică transparent, echitabil și eficient. Acestea au rolul de a defini clar cerințele pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru a fi considerați eligibili. O recenzie a acestor criterii poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Principii fundamentale:** Criteriile de calificare și selecție trebuie să respecte principiile proporționalității, transparenței, nediscriminării, tratamentului egal, competitivității și asumării răspunderii. Aceste principii asigură un proces corect și deschis pentru toți participanții, evitând favoritismul și excluderea nejustificată.
2. **Obiectivitate și măsurabilitate:** Criteriile trebuie să fie obiective și măsurabile, ceea ce înseamnă că trebuie să fie clar definite și să permită o evaluare precisă a ofertanților. Acest lucru este crucial pentru a asigura un proces de selecție echitabil și transparent.
3. **Gestionarea riscurilor:** Criteriile de eligibilitate sunt stabilite pentru a identifica și gestiona riscurile financiare și non-financiare asociate cu contractul. Acestea asigură că ofertanții selectați sunt capabili să îndeplinească obligațiile contractuale fără a genera riscuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.
4. **Imuabilitatea criteriilor:** Odată stabilite, criteriile nu mai pot fi modificate pe parcursul procedurii. Aceasta asigură stabilitate și predictibilitate în procesul de achiziție, evitând schimbări care ar putea dezavantaja anumiți ofertanți sau crea confuzii.
5. **Aspectele acoperite de criterii:**
 - **Situația personală:** Documentele necesare pentru a demonstra că ofertantul și reprezentanții săi legali nu au fost condamnați pentru corupție, fraudă sau spălare de bani și nu sunt în proceduri legale de reorganizare, lichidare sau faliment. Aceste măsuri previn implicarea în contracte a entităților cu probleme legale sau financiare.
 - **Capacitatea profesională:** Verificarea capacității ofertanților de a exercita activitățile profesionale necesare pentru îndeplinirea contractului.

- o **Situația economică și financiară:** Evaluarea stabilității economice și financiare a ofertenților pentru a se asigura că aceștia pot susține financiar contractul.
 - o **Capacitatea tehnică și profesională:** Determinarea abilităților tehnice și profesionale necesare pentru realizarea contractului.
 - o **Standarde de calitate și protecție a mediului:** Evaluarea conformității cu standardele de asigurare a calității și, dacă este cazul, cu standardele de protecție a mediului.
6. **Documente justificative:** Ofertenții trebuie să prezinte documente edificatoare care să demonstreze îndeplinirea criteriilor stabilite. Acestea includ certificate de la Registrul Comerțului, declarații privind neimplicarea în litigii sau conflicte de interese, și alte documente relevante.

Documentația de atribuire joacă un rol crucial în procesul de achiziții publice, stabilind clar ce documente trebuie prezentate de către operatorii economici și specificând criteriile care trebuie îndeplinite pentru a participa la procedura de atribuire. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

- A. **Documente edificatoare:** Documentația de atribuire trebuie să specifice clar documentele edificatoare necesare, precum certificatele, cazierul judiciar sau alte documente echivalente emise de autorități competente. Aceste documente sunt esențiale pentru a verifica eligibilitatea și conformitatea ofertenților cu cerințele legale și contractuale.
- B. **Excluderea ofertenților pe listele de sancțiuni internaționale:** Este esențial ca documentația de atribuire să includă verificări riguroase pentru a identifica ofertenții care figurează pe listele de sancțiuni internaționale. Orice ofertant care se află pe aceste liste trebuie exclus automat din procedura de atribuire, pentru a asigura conformitatea cu reglementările internaționale și pentru a proteja interesele instituției.
- C. **Performanța în cooperări anterioare:** Un alt aspect important este evaluarea performanței ofertenților în cadrul cooperărilor anterioare cu instituția. Documentația de atribuire trebuie să includă criterii clare pentru evaluarea acestei performanțe, cum ar fi:
 - a. Respectarea termenelor de livrare/executare.

- b. Respectarea calității solicitate.
- c. Respectarea obligațiilor post-livrare/post-executare.
- d. Remedierea promptă a deficiențelor.
- e. Dedicarea unei persoane responsabile pentru contract.
- f. Disponibilitatea persoanei de contact.

D. Impactul asupra selecției: Includerea acestor criterii de performanță în documentația de atribuire asigură că doar ofertanții care au demonstrat competență și fiabilitate în trecut vor fi luați în considerare pentru noi contracte. Aceasta contribuie la crearea unui parteneriat de încredere și la minimizarea riscurilor asociate cu nedeplinirea obligațiilor contractuale.

E. Transparența și echitatea: Specificarea clară a documentelor necesare și a criteriilor de evaluare contribuie la un proces de achiziție transparent și echitabil. Toți ofertanții știu exact ce documente trebuie să prezinte și cum vor fi evaluați, ceea ce reduce posibilitatea de interpretări subiective și de favorizare nejustificată. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Situația economică și financiară a operatorilor economici ofertanți este un aspect crucial în evaluarea capacității acestora de a îndeplini obligațiile contractuale în cadrul procesului de achiziții publice. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

1. **Indicator de calificare:** Situația economică și financiară este un indicator esențial pentru a stabili dacă un operator economic este capabil să îndeplinească contractul de achiziție. Aceasta asigură că operatorii economici au resursele necesare pentru a-și îndeplini obligațiile contractuale.
2. **Cerințe minime:** Documentația de atribuire trebuie să specifice clar cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească. Aceste cerințe sunt esențiale pentru a asigura o evaluare obiectivă și transparentă a ofertanților.
3. **Flexibilitatea în prezentarea documentelor:** În cazul în care, din motive obiective și justificate, un operator economic nu poate prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a demonstra situația economică și financiară prin prezentarea altor documente

relevante. Această flexibilitate este importantă pentru a asigura că ofertanții care pot demonstra capacitatea lor economică și financiară prin alte mijloace nu sunt excluși pe nedrept.

4. **Reducerea riscului de nedeplinire a contractului:** Pentru a minimiza riscul ca un contractant să nu poată îndeplini contractul din cauza lipsei capacității financiare, documentația de atribuire poate solicita demonstrarea accesului la resurse financiare adecvate. Acestea pot include resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau alte mijloace financiare suficiente pentru a asigura cashflow-ul necesar pentru prestarea serviciului, furnizarea produsului sau execuția lucrării pe perioada impusă.
5. **Evaluarea obiectivă:** Cerințele privind capacitatea economică și financiară trebuie să fie clare și obiective, pentru a asigura un proces de selecție transparent și echitabil. Aceasta ajută la selectarea celor mai capabili și de încredere parteneri, reducând riscul de nedeplinire a obligațiilor contractuale.

Capacitatea tehnică și/sau profesională: Capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorilor economici este un aspect fundamental în evaluarea capacității acestora de a îndeplini contractele de achiziție publică. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

1. **Indicator de calificare:** Capacitatea tehnică și/sau profesională reprezintă un indicator esențial pentru a stabili dacă un operator economic este calificat să îndeplinească contractul de achiziție. Acest indicator asigură că operatorii economici au competențele și resursele necesare pentru a realiza sarcinile specifice contractului.
2. **Obligația de comunicare:** Operatorii economici trebuie să comunice dacă produsele, serviciile sau lucrările oferite sunt asigurate direct de către ei sau prin asocieri/subcontractare cu alte firme. Această transparență este importantă pentru a înțelege structura și responsabilitățile în cadrul executării contractului.
3. **Criterii de apreciere:** Capacitatea tehnică și/sau profesională se apreciază în funcție de experiență, aptitudini, eficiență și eficacitate. Aceste criterii permit o evaluare comprehensivă a capacităților ofertantului, asigurând că aceștia pot îndeplini cerințele contractuale la standardele necesare.

4. **Sustenabilitate prin terți:** Capacitatea tehnică și/sau profesională poate fi susținută de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă. Prezentarea unui angajament ferm din partea acestei persoane este esențială pentru a demonstra susținerea.
5. **Documentația de atribuire:** Este crucial ca documentația de atribuire să specifice clar cerințele minime privind capacitatea tehnică și/sau profesională. Aceasta include informațiile pe care operatorii economici trebuie să le prezinte pentru a-și demonstra capacitatea, precum și numărul minim de salariați necesar, raportat la obiectul achiziției.
6. **Transparența și obiectivitatea:** Specificarea clară a cerințelor minime și a informațiilor necesare pentru demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale contribuie la un proces de achiziție transparent și obiectiv. Acest lucru asigură că doar operatorii care îndeplinesc criteriile necesare sunt selectați pentru a îndeplini contractul.
7. **Reducerea riscurilor:** Stabilirea cerințelor minime și evaluarea riguroasă a capacității tehnice și/sau profesionale reduc riscul de nedeplinire a contractului. Aceasta contribuie la selectarea partenerilor de încredere și competenți, care pot realiza sarcinile contractuale la standardele cerute.

Cerințe privind prezentarea de standarde de asigurare a calității: Asigurarea că operatorii economici respectă anumite standarde de calitate în execuția contractului de achiziție publică.

Principalele puncte:

A. Solicitarea certificatelor de calitate:

- a. În funcție de specificul și obiectul contractului, autoritatea contractantă poate solicita prezentarea unor certificate de calitate.
- b. Aceste certificate trebuie să demonstreze că operatorul economic respectă standarde de asigurare a calității relevante.

B. Relevanța standardelor:

- a. Standardele solicitate trebuie să fie raportate la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante.
- b. Acest lucru asigură conformitatea cu practici și cerințe de calitate recunoscute la nivel european.

C. Tipurile de standarde de calitate:

- a. Exemple de standarde europene de calitate pot include ISO 9001 pentru managementul calității, ISO 14001 pentru managementul mediului, etc.
- b. Aceste standarde asigură că procesele de producție, furnizare de servicii sau execuție a lucrărilor sunt conforme cu cerințele de calitate specificate.

D. Cerințe privind prezentarea de standarde de protecție a mediului

Asigurarea conformității operatorilor economici cu standardele de protecție a mediului în execuția contractelor de achiziție publică.

Principalele puncte:

1. Solicitarea certificatelor de mediu:

- În funcție de specificul și obiectul contractului, autoritatea contractantă poate solicita prezentarea unor certificate care demonstrează respectarea anumitor standarde de protecție a mediului.
- Aceste standarde trebuie să fie relevante și conforme cu sistemele de protecție a mediului bazate pe seriile de standarde europene.

2. Relevanța standardelor:

- Standardele solicitate trebuie să se raporteze la recunoașterea internațională și europeană, asigurând astfel conformitatea cu practicile și cerințele de protecție a mediului.
- Exemple de standarde europene includ ISO 14001 pentru managementul de mediu.

3. Acceptarea altor dovezi:

- Dacă operatorul economic nu definește certificatul solicitat, se acceptă orice alte probe sau dovezi prezentate de acesta.
- Aceste dovezi trebuie să confirme că operatorul asigură un nivel corespunzător al protecției mediului.

Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achiziție

Determinarea criteriului prin care se va selecta oferta câștigătoare în cadrul procedurii de achiziție publică.

Principalele puncte:

- **Tipuri de criterii de atribuire:**
 - **Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic:** Acest criteriu ia în considerare atât aspectele tehnice cât și cele economice ale ofertei, oferind un echilibru între calitate și cost.
 - **Cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic:** Acest criteriu se concentrează predominant pe aspectele economice ale ofertei, cum ar fi prețul total sau costul pe durată de viață a produsului/serviciului.
- **Obligația de precizare:**
 - Criteriul de atribuire a contractului trebuie specificat în mod clar în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire.
 - Această claritate asigură transparența procesului de achiziție și permite ofertanților să își pregătească ofertele în conformitate cu criteriile stabilite.
- **Stabilitatea criteriului:**
 - Odată stabilit, criteriul de atribuire nu poate fi modificat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.
 - Aceasta asigură consistență și echitate în evaluarea ofertelor, eliminând posibilitatea unor modificări care ar putea avantaja sau dezavantaja anumii ofertanți.

Garantii

Protejarea entității contractante împotriva riscului comportamentului necorespunzător al ofertanților și asigurarea îndeplinirii coreșpunătoare a contractului de către contractant.

Principalele puncte:

1. **Garanția de participare:**

- **Scop:** Protejează entitatea contractantă împotriva riscului unui eventual comportament necorespunzător al ofertanților pe durata derulării procedurii de achiziție, până la încheierea contractului.
 - **Obligativitate:** Nu este obligatorie în cazul cererii de oferte sau achiziției dintr-o singură sursă.
 - **Quantum:** Nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului și trebuie să fie valabilă până la încheierea contractului.
 - **Modalități de constituire:** Precizate în anunț, documentația de atribuire și caietul de sarcini.
 - **Restituire:** Garanția constituie de ofertantul câștigător se restituie la solicitarea acestuia, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.
2. **Garanția de bună execuție:**
- **Scop:** Asigură entitatea contractantă că contractantul va îndeplini cantitativ, calitativ și în perioada convenită obligațiile contractuale.
 - **Modalitate de constituire:** Precizată în anunț, documentația de atribuire și caietul de sarcini.
 - **Quantum:** Nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.
 - **Eliberare:** Realizată în urma proceselor-verbale de recepție finală, întocmite fără obiecțiuni între părți.

Conflictul de interese și descrierea derulării procedurii de atribuire

Obiectiv:

Asigurarea integrității și transparenței în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică prin eliminarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

Principalele puncte:

1. **Eliminarea conflictelor de interese:**

- o Pe parcursul procedurii de atribuire, este esențial să se urmărească eliminarea situațiilor de conflict de interese sau de incompatibilități.

2. Definiția conflictului de interese:

- o Un conflict de interese apare atunci când membrii compartimentului de Achiziții sau orice altă persoană implicată în procesul de atribuire au un interes personal care ar putea influența îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor lor de serviciu.
- o Percepția unui conflict de interese poate submina încrederea publicului în integritatea procedurii de atribuire, fiind la fel de dăunătoare ca un conflict existent.

3. Categoriile de interese:

- o **Interese financiare:** Implică câștiguri reale sau potențiale, de exemplu, acțiuni deținute într-o societate participantă la procedură, acceptarea de cadouri sau venituri din a doua slujbă.
- o **Interese nefinanciare:** Implică relații personale, de familie, sau implicarea în activități sportive, sociale sau culturale, care pot duce la un control sporit.

4. Interdicții în timpul procedurii:

- o Persoanelor implicate în procedura de atribuire le este interzis să se întâlnească cu participanții direcți sau indirecți la procesul de achiziție, exceptând întâlnirile de lucru solicitate și organizate pentru clarificări sau negocieri.

5. Situații de incompatibilitate/conflict de interese:

- o Membrii Comitetului de Achiziții și Vânzări sau alte persoane implicate pot fi în conflict de interese dacă sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul II cu persoane din conducerea unui ofertant.
- o Deținerea de părți sociale, părți de interes sau acțiuni în capitalul unui ofertant.
- o Orice situație care induce dubii asupra independenței și imparțialității în procesul de evaluare.
- o Relații comerciale cu principalele persoane desemnate din partea ofertantului pentru executarea contractului.

Licitatia

Obiectiv: Asigurarea unui proces transparent, competitiv și corect pentru atribuirea contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări.

Principalele puncte:

1. Definiție și inițiere:

- Licitația este procedura prin care orice operator economic interesat poate depune o ofertă pentru atribuirea unui contract de achiziție.

- Procedura se desfășoară într-o singură etapă și se inițiază prin publicarea unui anunț de participare pe site-ul unității.

2. Etape de negociere:

- Comitetul de Achiziții și Vânzări poate include etape de negociere a ofertelor dacă valoarea achiziției depășește valoarea bugetată sau dacă se decide acest lucru pe parcursul procedurii.

3. Pași procedurali obligatorii: a) Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire. b) Publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare. c) Primirea și înregistrarea ofertelor. d) Deschiderea ofertelor. e) Evaluarea ofertelor. f) Comunicarea rezultatului licitației.

4. Publicarea documentației și clarificările:

- Documentația de atribuire trebuie să fie disponibilă pe site-ul unității, iar răspunsurile la clarificări trebuie să fie publicate clar și complet, fără ambiguități, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertelor.

5. Primirea și înregistrarea ofertelor:

- Ofertele se depun și se înregistrează la registratura unității, respectând termenul și condițiile specificate în anunțul de participare.

6. Deschiderea ofertelor:

- Deschiderea ofertelor are loc la data și locul specificate în anunțul de participare. Comitetul de Achiziții verifică respectarea regulilor formale și anunță informațiile esențiale despre oferte.

7. Evaluarea ofertelor:

- o Comitetul de Achiziții examinează și evaluează ofertele numai la sediul unității. Documentele lipsă pot fi solicitate de la ofertanți, iar clarificările necesare trebuie să fie clare și precise. Ofertele necorespunzătoare sunt respinse.

8. Comunicarea rezultatului licitației:

- o Rezultatul evaluării este decis prin unanimitatea membrilor prezenți ai Comitetului de Achiziții și este comunicat în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobare.

9. Cererea de oferte:

- o Este o procedură simplificată care se desfășoară într-o singură etapă și poate include negocierea ofertelor. Se aplică atunci când există un număr restrâns de ofertanți capabili de a presta serviciile necesare.
- o Instrucțiunile de ofertare și lista societăților invitate sunt transmise pentru aprobare Comitetului de Achiziții, iar invitațiile de participare includ termenul limită de depunere a ofertelor.

Asigurarea derulării corecte și transparente a procedurilor de achiziție publică, inclusiv gestionarea achizițiilor dintr-o singură sursă, pentru a selecta ofertanții optimi și a soluționa eventualele incidente sau contestații.

Principalele puncte:

1. Rolul Comitetului de Achiziții:

- o Derulează etapele și activitățile specifice prevăzute în cererea de ofertă, decide asupra ofertei/ofertantului optim și documentează decizia în procesul verbal al ședinței.
- o Răspunde de buna desfășurare a activităților, soluționarea incidentelor și gestionarea contestațiilor formulate de ofertanți.

2. Achizițiile dintr-o singură sursă:

- o Utilizate în situații specifice, cum ar fi:
 - Bunurile/serviciile/lucrările pot fi oferite doar de un singur ofertant.
 - Licitarea/cererea de ofertă nu a dus la încheierea unui contract.

- Achiziții adiționale pentru înlocuirea, suplimentarea sau extinderea bunurilor/serviciilor/lucrărilor anterioare.
- Motive de compatibilitate tehnică sau integrare.
- Situații neprevăzute sau oportunități de scurtă durată.
- Existența unui contract cadru.
- Alte cazuri justificate, cu prezentarea a cel puțin 3 oferte din piață pentru analiza cost-beneficiu.

3. Etapele achizițiilor dintr-o singură sursă:

- Procedura include etape de negociere.
- Specificațiile de ofertare cuprind descrierea obiectului achiziției, criteriile de calificare și selecție, clauze contractuale.
- Specificațiile de ofertare și datele de contact ale ofertantului se transmit secretariatului pentru întocmirea și transmiterea invitației de participare și începerea procedurii de achiziție.
- Evaluarea documentației de calificare și selecție se realizează de direcțiile de specialitate inițitoare.

4. Procesul de negociere și decizie:

- Comitetul verifică concordanța între oferta unică și cerințele Unității.
- Negociază direct cu ofertantul unic pentru reducerea prețului sau îmbunătățirea ofertei, în cadrul mai multor runde de negociere dacă este necesar.
- Derulează etapele specifice și ia decizia finală, documentată în procesul verbal al ședinței.

Soluționarea contestațiilor Asigurarea unui mecanism echitabil și transparent pentru soluționarea contestațiilor formulate de operatorii economici care se consideră vătămăți într-un drept sau interes legitim în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Principalele puncte:

1. Dreptul la contestație:

- Orice persoană care se consideră vătămăată într-un drept al său sau într-un interes legitim are dreptul de a contesta procedura de achiziții.

2. Posibilitatea de contestare:

- Împotriva rezultatului procedurii de atribuire se poate formula contestație conform normelor în vigoare.
- Contestația este o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune în justiție al celui care se consideră lezat.
- Dreptul de a contesta este rezervat persoanelor care se consideră lezate prin comunicarea rezultatului procedurii sau prin lipsa acesteia.

3. Forma și conținutul contestației:

- Contestația trebuie formulată în scris și să cuprindă:
 - Datele de identificare a contestatorului.
 - Obiectul contestației.
 - Motivele contestației.
 - Dovezile pe care se întemeiază.
 - Semnătura contestatorului sau a împuternicितului acestuia și ștampila în cazul persoanelor juridice.
- Contestația se depune la sediul Unității, conform detaliilor din anunțul de participare sau documentație.

4. Termenul de depunere a contestației:

- Contestația trebuie depusă în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii, sub sancțiunea decăderii.

5. Soluționarea contestației:

- Contestațiile sunt soluționate de comisia permanentă de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia conducătorului Unității.
- Termenul maxim pentru soluționarea contestației este de 30 zile de la data depunerii și înregistrării acesteia.
- Soluția contestației este comunicată ofertantului contestator în termen de 2 zile calendaristice de la soluționare.
- Soluția comunicată este definitivă.
- Contestația nu suspendă automat procedura de atribuire a contractului de achiziție.

6. Retragera contestației:

- o Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia.
- o Comisia de soluționări va comunica contestatarului că s-a luat act de renunțarea la contestație.

Încheierea contractului Asigurarea unui proces clar și bine reglementat pentru semnarea și finalizarea contractelor de achiziție publică, inclusiv urmărirea și gestionarea acestora.

Principalele puncte:

1. Semnarea contractului:

- o Semnarea contractelor de către instituție se face conform reglementărilor interne privind dreptul de semnătură.
- o Reprezentanții Unității vor semna contractul numai după ce acesta a fost semnat de către cealaltă parte (oferantul câștigător).

2. Contractarea și urmărirea achiziției:

- o Contractarea cu ofertantul câștigător și emiterea comenzii către acesta, împreună cu toate celelalte activități necesare finalizării și urmăririi achiziției, se fac de către unitatea competentă să deruleze efectiv achiziția.
- o Această unitate are responsabilitatea de a monitoriza și asigura îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, asigurând astfel succesul achiziției.

P4 PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

1. Scopul principal al acestei proceduri este de a stabili un cadru clar și sistematic pentru identificarea, evaluarea și prevenirea riscurilor în cadrul Primăriei. Aceasta vizează protejarea sănătății și securității angajaților, prevenirea incidentelor și accidentelor de muncă, precum și asigurarea conformității cu reglementările legale și standardele interne.

2. **Domeniul de aplicare:** Această procedură se aplică tuturor angajaților, subcontractanților și altor părți interesate implicate în activitățile organizației. De asemenea, procedura este aplicabilă tuturor locațiilor și operațiunilor desfășurate de Primăria Giulești. Se completează cu alte proceduri de sistem sau operaționale de la nivelul Primăriei precum: PS.08- Managementul riscului, etc.

3. Descrierea procedurii

- Identificarea tuturor riscurilor potențiale asociate activităților desfășurate în cadrul organizației.
- Evaluarea nivelului de risc pentru fiecare pericol identificat.
- Implementarea măsurilor de prevenire și control pentru minimizarea riscurilor.
- Monitorizarea continuă a eficacității măsurilor de prevenire și control implementate.
- Asigurarea instruirii și informării continue a angajaților cu privire la riscurile existente și măsurile de prevenire.
- Îmbunătățirea continuă a politicilor și procedurilor de management al riscurilor.

4. Documente de referință

Pentru a asigura conformitatea și eficacitatea procedurii privind evaluarea și prevenirea riscurilor, se vor lua în considerare următoarele documente de referință:

- **Legislația Națională:**
 - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă.
- Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea echipamentelor de muncă.

➤ **Standarde Internaționale:**

- ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și ghid de utilizare.
- ISO 31000:2018 - Managementul riscului. Linii directoare.

➤ **Ghiduri și Recomandări:**

- Ghidul Agenției Europene pentru Securitate și Sănătate în Muncă (EU-OSHA) privind evaluarea riscurilor.
- Recomandările Organizației Internaționale a Muncii (OIM) privind securitatea și sănătatea în muncă.

➤ **Proceduri și Politici Interne:**

- Politica de Securitate și Sănătate în Muncă a organizației.
- Procedura de evaluare a riscurilor profesionale.
- Procedura de raportare și investigare a incidentelor și accidentelor de muncă.
- Procedura de instruire și formare a angajaților în domeniul SSM.

5. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

- **Acceptarea riscului:** Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore.
- **Gestionarea riscului:** Măsuri pentru a reduce probabilitatea și impactul riscurilor.
- **Clasarea riscului:** Arhivarea riscurilor nerelevante.
- **Compartiment:** Structură organizatorică în care se gestionează riscurile.
- **Control intern managerial:** Sistem de control la nivelul entității, inclusiv audit intern.
- **Evaluarea riscului:** Analiza probabilității și impactului riscurilor.
- **Expunere la risc:** Consecințele riscurilor asupra obiectivelor.
- **Evitarea riscului:** Eliminarea circumstanțelor generatoare de risc.

- **Escaladarea riscului:** Avertizarea nivelelor superioare despre riscuri.
- **Limita de toleranță la risc:** Nivelul maxim de risc acceptabil.
- **Managementul riscurilor:** Proces complet de identificare, evaluare, gestionare și monitorizare a riscurilor.
- **Impactul:** Efectul riscului asupra obiectivelor.
- **Materializarea riscului:** Transformarea riscului din posibilitate în certitudine.
- **Monitorizarea:** Supravegherea constantă a riscurilor acceptate.
- **Prioritizarea riscurilor:** Stabilirea ordinii de tratament al riscurilor în funcție de importanță.
- **Probabilitatea de materializare:** Posibilitatea ca un risc să se realizeze.
- **Profilul de risc:** Evaluarea generală a riscurilor entității.
- **Registrul de riscuri:** Document centralizator al riscurilor identificate.
- **Responsabilul cu riscurile:** Persoana care gestionează activitățile de risc într-un compartiment.
- **Risc:** Eveniment viitor care poate amenința sau potența obiectivele.
- **Risc inherent:** Riscul existent fără intervenții.
- **Risc rezidual:** Riscul rămas după implementarea măsurilor de control.
- **Tipul de răspuns la risc:** Strategia adoptată pentru gestionarea riscurilor.
- **Toleranța la risc:** Nivelul de risc pe care entitatea este dispusă să-l accepte.
- **Transferarea riscului:** Încredințarea gestionării riscului unui terț.
- **Tratarea riscului:** Măsuri de control pentru menținerea riscului în limite acceptabile.

6. MOD DE LUCRU

Managementul riscului reprezintă un proces esențial în cadrul oricărei entități, publice sau private, având scopul de a identifica, evalua, gestiona și monitoriza riscurile care ar putea afecta atingerea obiectivelor stabilite. Acest proces este vital pentru asigurarea unei funcționări eficiente și pentru prevenirea problemelor care ar putea să apară din cauza riscurilor neprevăzute sau gestionate necorespunzător.

Principii de Bază ale Managementului Riscului:

- Proactivitate: Identificarea și gestionarea riscurilor înainte ca acestea să se materializeze.
- Integrare: Includerea managementului riscului în toate procesele și activitățile organizației.
- Transparență: Asigurarea unei comunicări clare și deschise despre riscuri și gestionarea acestora.
- Continuitate: Procesul de management al riscurilor trebuie să fie continuu și adaptabil la schimbările din mediul intern și extern.

Implementarea unui sistem eficient de management al riscurilor contribuie semnificativ la stabilitatea și succesul pe termen lung al unei organizații. Acest proces, bine structurat și aplicat, permite entităților să navigheze prin incertitudini și să capitalizeze oportunitățile, asigurându-se că obiectivele lor sunt atinse în mod eficient și sigur.

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în Diagrama de proces din Anexa nr. 1, diagramă care oferă atât conducerii instituției, cât și personalului responsabil cu managementul riscului, informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, dar și relația dintre acestea respectiv responsabilitățile existente.

1.1.1. Identificarea riscurilor

Identificarea riscurilor este primul pas crucial în procesul de management al riscurilor. Acesta presupune recunoașterea și înregistrarea tuturor riscurilor potențiale care ar putea afecta atingerea obiectivelor unei organizații. O sinteză a acestui proces include următoarele etape și aspecte:

1. Analiza Contextului:

- Evaluarea contextului intern și extern în care operează organizația.
- Identificarea factorilor care pot influența apariția riscurilor, cum ar fi schimbările legislative, economice, sociale, tehnologice și de mediu.

2. Metode și Tehnici:

- o Utilizarea unor metode diverse pentru identificarea riscurilor, inclusiv brainstorming, interviuri, chestionare, analiza SWOT, și analiza scenariilor.
- o Aplicarea unor tehnici structurale precum diagramele cauză-efect (Ishikawa), matricea de riscuri și auditul riscurilor.

3. Surse de Risc:

- o Identificarea surselor interne de risc, cum ar fi procesele operaționale, resursele umane, managementul și infrastructura.
- o Identificarea surselor externe de risc, cum ar fi factori economici, politici, concurența, furnizorii și reglementările legale.

4. Categorii de Riscuri:

- o Clasificarea riscurilor în categorii, cum ar fi riscuri strategice, operaționale, financiare, de conformitate și de reputație.
- o Prioritizarea riscurilor în funcție de importanța lor și de impactul potențial asupra organizației.

5. Documentarea Riscurilor:

- o Crearea unui registru de riscuri care să includă toate riscurile identificate, descrierea acestora, sursele, categoriile și potențialele impacturi.
- o Actualizarea continuă a registrului de riscuri pe măsură ce apar noi informații sau schimbări în contextul organizațional.

1.1.2. Stabilirea Tipului de Răspuns la Risc. Odată ce riscurile sunt identificate, este crucial să se stabilească tipul adecvat de răspuns.

- o **Acceptarea Riscului:** Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore și a monitoriza continuu aceste riscuri.
- o **Monitorizarea Riscului:** Supravegherea constantă a riscurilor acceptate pentru a detecta orice schimbări semnificative.
- o **Evitarea Riscului:** Eliminarea activităților sau circumstanțelor care generează riscul, atunci când impactul potențial este inacceptabil.
- o **Transferarea Riscului:** Încărcarea gestionării riscului unui terț (de exemplu, prin asigurare), în special pentru riscurile financiare și patrimoniale.
- o **Tratarea Riscului:** Implementarea măsurilor de control pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul riscului, menținând riscul în limite acceptabile.

1.1.3. Implementarea Tipului de Răspuns la Risc. Implementarea răspunsului la risc implică punerea în practică a strategiilor stabilite pentru gestionarea riscurilor. Pașii includ:

- **Planificarea Acțiunilor:** Elaborarea unui plan detaliat care să includă măsurile de control necesare, responsabilitățile, termenele și resursele alocate.
- **Executarea Măsurilor de Control:** Implementarea efectivă a măsurilor de control planificate, cum ar fi modificări în procese, formarea angajaților, achiziționarea de asigurări sau contractarea terților.
- **Monitorizarea și Revizuirea:** Supravegherea continuă a riscurilor și a eficienței măsurilor de control, asigurându-se că acestea funcționează conform așteptărilor și ajustându-le atunci când este necesar.
- **Comunicarea și Raportarea:** Informarea periodică a părților interesate despre starea riscurilor și măsurile luate pentru gestionarea acestora.

Conținutul Formularului de alertă la risc: Acest formular este un instrument esențial în procesul de management al riscurilor, incluzând informații detaliate despre riscurile identificate, cauzele și consecințele acestora, precum și măsurile recomandate pentru gestionare.

- **Denumirea compartimentului:** Indică compartimentul unde s-a identificat riscul.
- **Detaliile și descrierea riscului:** Oferă o descriere clară și detaliată a riscului identificat.
- **Obiectivul specific/activitatea asociată:** Precizează obiectivul sau activitatea la care este atașat riscul.
- **Cauze și consecințe:** Analizează cauzele potențiale ale riscului și consecințele materializării acestuia.
- **Evaluarea riscului:** Include estimarea probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și evaluarea expunerii la risc.
- **Opinie privind riscul:** Recomandă tipul de răspuns la risc și măsurile de control necesare.
- **Documentația de fundamentare:** Listează documentele utilizate pentru identificarea riscului.
- **Persoanele implicate:** Identifică persoana care a identificat riscul, responsabilul cu riscurile și conducătorul compartimentului.

- **Date și decizii:** Înregistrează data întocmirii formularului, data primirii de către responsabilul cu riscurile și decizia finală a conducătorului compartimentului (clasare, escaladare, reținere pentru gestionare).

Acțiuni ulterioare Formularului de alertă la risc:

1. **Clasarea riscului:** Dacă riscul este considerat nerelevant.
2. **Escaladarea riscului:** Când riscul trebuie adus în atenția nivelurilor superioare ale managementului.
3. **Reținerea riscului pentru gestionare:** Propunerea unei strategii de răspuns (acceptare, monitorizare, evitare, transferare, tratare).

După analiza riscurilor nou identificate, responsabilul cu riscurile transmite formularul, împreună cu documentația aferentă, conducătorului compartimentului pentru decizie. Formularele de alertă aprobate contribuie la elaborarea **Registrului de riscuri**, care este supus aprobării conducerii compartimentului și Secretariatului tehnic al CM.

Registrul de riscuri pe entitate: Acesta este un document centralizator care cuprinde riscurile medii și ridicate, fiind analizat și aprobat de membrii CM și președintele CM. Scopul său este de a gestiona eficient riscurile entității, evitând un volum exagerat de riscuri și asigurând o gestionare adecvată. Riscurile scăzute sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

1.1.4 Monitorizarea implementării măsurilor de control

După finalizarea Registrului de riscuri pe entitate, (CM) întocmește Planul de implementare a măsurilor de control. Acest plan se bazează pe profilul de risc și pe formularele de alertă la risc transmise de compartimente și cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranță. Conținutul Planului de Măsuri:

- **Denumirea Riscului:** Specificarea clară a fiecărui risc identificat.
- **Măsurile de Control:** Detalierea acțiunilor necesare pentru gestionarea fiecărui risc.
- **Termenele de Implementare:** Stabilirea termenelor precise pentru implementarea măsurilor de control.

- **Responsabilii cu Implementarea:** Atribuirea responsabilităților pentru fiecare măsură de control identificată.

După elaborare, Planul de măsuri este transmis pentru avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului entității publice. Planul aprobat este apoi transmis compartimentelor responsabile pentru implementarea și monitorizarea măsurilor de control.

Monitorizarea Implementării Măsurilor de Control: Procesul de monitorizare implică verificarea stadiului implementării măsurilor de control prevăzute în Planul de măsuri, prin completarea Fișei de urmărire a riscului (FUR).

Conținutul Fișei de Urmărire a Riscului (FUR):

- **ID-ul Riscului:** Identificator unic format din abrevierea compartimentului și numărul curent al riscului.
- **Denumirea Riscului Monitorizat:** Specificarea riscului aflat sub monitorizare.
- **Nivelul de Expunere la Risc:** Evaluarea expunerii la risc în prezent.
- **Măsurile de Control Propuse:** Listarea măsurilor de control din Formularul de alertă la risc.
- **Stadiul Implementării Măsurilor de Control:** Evaluarea progresului implementării măsurilor.
- **Dificultățile Întâmpinate:** Descrierea problemelor apărute în timpul implementării.
- **Acțiuni Noi Propuse:** Recomandarea unor noi acțiuni dacă este necesar.
- **Responsabilul și Termenele:** Atribuirea responsabilităților și stabilirea termenelor pentru noile acțiuni propuse.

Responsabilul cu riscurile din fiecare compartiment completează FUR și o transmite conducătorului compartimentului pentru analiză și semnare. Pe parcursul întregului an, monitorizarea include:

- **Analiza Stadiului Măsurilor:** Verificarea progresului măsurilor de control.
- **Identificarea Dificultăților:** Notarea problemelor apărute și evaluarea impactului acestora asupra implementării.
- **Propunerea de Acțiuni Noi:** Ajustarea planului inițial în funcție de dificultățile întâmpinate.
- **Documentarea Evaluărilor:** Consemnarea datei și a rezultatelor fiecărei evaluări periodice.

Responsabilul cu riscurile informează conducătorul compartimentului ori de câte ori este necesar, asigurând astfel o comunicare continuă și o gestionare eficientă a riscurilor.

1.1.5 Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

Procesul de revizuire periodică a riscurilor este esențial pentru a asigura că măsurile de control rămân eficiente și relevante. Revizuirea este realizată de responsabilul cu riscurile din fiecare compartiment, care analizează stadiul implementării măsurilor de control și reevaluează riscurile în funcție de diverse situații. Revizuirea trebuie efectuată ori de câte ori este necesar și cel puțin o dată pe an în următoarele cazuri:

- **Persistența Riscurilor:** Analiza riscurilor care continuă să existe în ciuda măsurilor de control implementate.
- **Apariția Riscurilor Noi:** Identificarea și evaluarea riscurilor noi care nu au fost prevăzute anterior.
- **Modificarea Impactului și Probabilității:** Reevaluarea riscurilor în cazul în care impactul și probabilitatea acestora se modifică.
- **Ineficiența Măsurilor de Control:** Analiza și ajustarea măsurilor de control care nu au avut efectul dorit.
- **Modificarea Termenelor:** Ajustarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control, dacă este necesar.
- **Escaladarea Riscurilor:** Evaluarea riscurilor care necesită intervenția nivelelor superioare ale managementului.
- **Prioritizarea Riscurilor:** Revizuirea ordinii de prioritate în gestionarea riscurilor.
- **Închiderea Riscurilor Tratate:** Decizia de a încheia riscurile tratate, fie prin eliminarea cauzelor, renunțarea la activități asociate, sau alte motive justificate de conducerea compartimentului sau de CM.

Raportarea Periodică a Riscurilor: Raportarea procesului de gestionare a riscurilor se realizează anual și implică elaborarea unui Raport detaliat la nivelul compartimentelor. Acest raport este esențial pentru a oferi o imagine clară și detaliată asupra stadiului gestionării riscurilor și pentru a asigura transparență și responsabilitate.

Informarea privind Gestionarea Riscurilor: Pe baza rapoartelor primite de la compartimente, Secretariatul tehnic al CM elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul întregii entități. Aceasta oferă o imagine de ansamblu asupra stadiului gestionării riscurilor și este transmisă președintelui CM pentru analiză și avizare, iar conducătorului entității pentru aprobare.

6.2 RESPONSABILITĂȚI

La Nivelul Compartimentelor:

1. Persoana care a identificat riscul:

- **Elaborarea Formularului de alertă la risc:** Include descrierea riscului, analiza preliminară, identificarea cauzelor și consecințelor, evaluarea preliminară a expunerii la risc și propunerea măsurilor de control.
- **Transmisia Formularului:** Transmite formularul și documentația aferentă responsabilului cu riscurile pe compartiment.
- **Elaborarea Fișei de urmărire a riscului:** Colaborează cu responsabilul cu riscurile.
- **Implementarea măsurilor de control:** Urmează măsurile aprobate prin Planul de măsuri.

2. Responsabilul cu riscurile pe compartiment:

- **Colectarea și analiza Formularelor de alertă la risc:** Evaluează expunerea la risc și transmite formularele conducerii.
- **Formularea opiniei privind răspunsul la risc:** Recomandă strategia și măsurile de control.
- **Implementarea deciziei conducerii:** Pune în practică deciziile legate de riscuri.
- **Elaborarea și transmiterea Registrului de riscuri:** Transmite registrul conducerii compartimentului și Secretariatului tehnic al CM.
- **Monitorizarea implementării măsurilor de control:** Urmărește și contribuie la implementarea acestora, completând Fișele de urmărire a riscului și propunând noi acțiuni.
- **Revizuirea anuală a riscurilor:** Actualizează registrul la sfârșitul anului.
- **Elaborarea Raportului anual:** Transmite raportul conducerii compartimentului.

3. Conducătorul compartimentului:

- Desemnarea responsabilului cu riscurile.
- Analiza și evaluarea riscurilor: Decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă.
- Aprobarea Registrului de riscuri și a Raportului anual.
- Monitorizarea implementării măsurilor de control: Utilizând Fișele de urmărire a riscurilor.

La Nivelul Entității:

1. Membrii Comitetului de Management (CM):

- Implementarea etapelor procesului de management al riscurilor.
 - Analiza și decizia asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc.
 - Analiza rapoartelor de audit și implementarea măsurilor recomandate.
- 2. Secretariatul tehnic al CM:**
- Elaborarea regulamentului CM și organizarea ședințelor.
 - Analiza Registrelor de riscuri și elaborarea Registrului de riscuri pe entitate.
 - Propunerea profilului de risc și limitei de toleranță.
 - Elaborarea și transmiterea Planului de măsuri aprobat.
 - Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor și elaborarea Informării anuale.

3. Președintele CM:

- Aprobarea regulamentului și conducerea ședințelor.
- Aprobarea Registrului de riscuri, profilului de risc și limitei de toleranță la risc.
- Avizarea Planului de măsuri și Informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

4. Conducătorul entității publice:

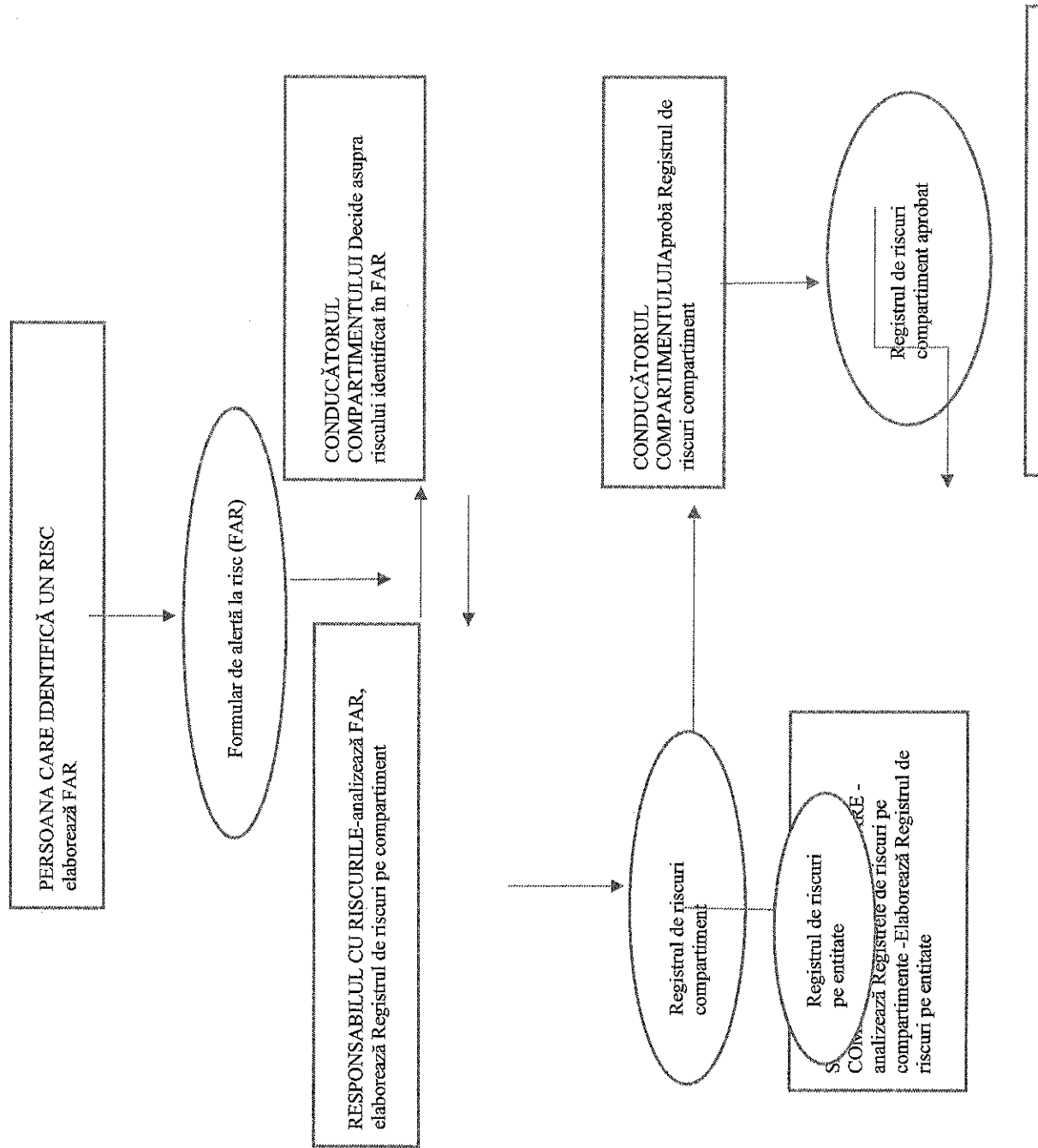
- Aprobarea profilului de risc și a Planului de măsuri.
- Analiza și aprobarea Informării anuale.

Implicarea Auditului Intern:

- **Recomandări și urmărirea îndeplinirii acestora:** Reprezentanții Compartimentului de Audit Intern fac recomandări pentru îmbunătățirea controalelor și monitorizează implementarea acestora.

VIII. ANEXE

8.1. Anexa 1 Diagrama de proces



Modul de implementare a Managementului Riscului descris în PS.08- Managementul riscului, se completează cu prezenta procedură care vizează în esență riscurile din cadrul Compartimentului Asistență Socială și din serviciile sociale.

RIScul IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

I. INTRODUCERE:

1. Riscul poate fi definit ca “probabilitatea producerii unui eveniment care poate avea consecințe benefice sau dăunătoare”. Riscul poate fi un eveniment, un pericol, un prejudiciu sau o pierdere pentru o persoană sau alte persoane cu care persoana expusă riscului intră în contact. Axarea doar pe ceea ce nu funcționează, poate limita oportunitățile de a încerca ceva nou sau diferit, care poate îmbunătăți, bunăstarea beneficiarului.
2. Pericol este orice situație care poate provoca vătămări sau probleme de sănătate, de exemplu substanțe chimice lăsate la îndemâna persoanelor vulnerabile, amenințări cu violență din partea altora, etc.
3. ¹Evaluare a riscurilor este: examinarea atenă pe care ²asistentului social o face beneficiarului, care se află în situații de pericol, astfel încât să poată evalua dacă a luat suficiente măsuri de precauție sau ce ar trebui să facă pentru a preveni vătămarea.
4. La finalizarea oricărei evaluări a riscurilor trebuie urmate bunele practici care fac referire la risc, astfel încât să existe o abordare realistă și proporțională a riscului care să le permită beneficiarilor să fie în siguranță.
5. Evaluarea riscurilor reprezintă o parte importantă a îngrijirii sociale a copiilor, familiilor și persoanelor din comunitate și trebuie să sprijine îngrijitorii și copilul sau tânărul în raport cu riscurile identificate.

¹ Asistentul social aplică standardele Codului privind practica asistentului social, elaborat de Colegiul Național al Asistenților Sociali

² Asistent social este persoana definită de Legea 466/2004

6. Evaluarea riscurilor este efectuată de ³asistentul social, ⁴cabinetul individual de asistență socială sau ⁵tehnicianul în asistență socială aflat în supervizarea asistentului social, din cadrul Compartimentului de Asistență Socială. Familiei sau persoanei de îngrijire îi vor fi transmise rezultatul evaluării riscului și vor urma recomandările făcute de asistentul social în urma evaluării riscului.
7. Acolo unde există riscuri pentru siguranța și bunăstarea beneficiarilor, acestea trebuie identificate și gestionate. Asistentul social trebuie să țină cont și de părerea beneficiarilor, oferindu-le sprijin pentru a gestiona riscul (riscurile) și să furnizarea de informații, sfaturi și îndrumări cu privire la posibile consecințe.
8. Depășirea riscului într-un mod pozitiv oferă beneficiarilor șansa de a accesa drepturi, și a-și îmbunătăți calitatea vieții.
9. Managementul pozitiv al riscului implică munca cu beneficiarii și familiile/aparținătorii/asistenții personali. O abordare corectă a riscului îi ajută pe oameni să gândească consecințele posibile, pozitive sau negative, ale oricărei acțiuni sau inacțiuni. Acest lucru le permite oamenilor să facă alegeri informate și să accepte responsabilitatea pentru deciziile lor.
10. Asistentul social trebuie să adopte o atitudine pozitivă și consecventă abordare a riscului care protejează beneficiarii, oferă sprijin acestora și familiilor lor în realizarea propriilor lor decizii.
11. ⁶Asistentul social oferă sprijin, tratează toți oamenii în mod corect, indiferent de rasă, sex, dizabilitate, vârstă, sexualitate și orientare religioasă.
12. ⁷Confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află.
13. Beneficiarii vor oferi informațiile pe care asistentul social le solicită.

³ Conform legii 292/2011 cu modificările și completările ulterioare

⁴ Conform Legii 292/2011 art 40 alin 3, furnizorii de servicii sociale asigură activitățile prevăzute la alin. (2) prin asistenții sociali angajați în structurile proprii sau, în lipsa acestora, pot achiziționa serviciile acordate de asistenții sociali înregistrați cu cabinete individuale sau societăți civile profesionale de asistență socială.

⁵ Așa cum prevede Legea 292/2011

⁶ Conform L292/2011-art 5 lit r, egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, 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;

⁷ Conform L292/2011 art 5 lit s

II. OBIECTIVE:

1. Scopul oricărei evaluări a riscurilor este de a reduce pericolul sau riscul de vătămare și de a dovedi că aceste riscuri sunt reduse la minimum.
2. Trebuie luate în considerare toate riscurile, precum și măsurile care trebuie puse în aplicare și care trebuie să atingă obiectivele și să ia în considerare fiecare problemă relevantă.

Evaluarea riscurilor trebuie să aibă în vedere:

- ✓ pericole existente în spațiul de locuit ,
 - ✓ echipamentele utilizate pentru copil, adult, vârstnic sau persoana vulnerabilă,
 - ✓ animale din gospodărie care pot pune în pericol persoana vulnerabilă ,
 - ✓ riscurile care le prezintă alte persoane care vin în vizită.
3. Evaluarea riscurilor în asistența socială are ca și obiectiv intervenția asistențială sigură și protectivă asupra beneficiarilor, procedura are rolul de a ghida asistenții sociali atunci când aceștia trebuie să intervină într-o situație de risc .
 4. În procesul de evaluare a riscurilor asistentul social decide dacă beneficiarul are nevoie de recuperare sau se află într-o situație de risc.
 5. Asistentul social care lucrează cu copiii și familiile, folosește evaluarea riscurilor în prevenția și intervenția asistențială.
 6. Un alt tip de evaluare a riscurilor pe care asistentul social o face în relația cu clientul este siguranța

III. NEVOIA PROCEDURII PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCULUI în asistență socială

1. Permite asistentului social să dezvolte o abordare consecventă a riscului, gestionând și nu evitând riscul
2. Promovarea dezvoltării unor modalități noi și pozitive de a sprijini și împuternici utilizatorii de servicii și îngrijitorii familiei să trăiască în felul în care ei aleg.
3. Permite personalului să pună utilizatorii serviciilor și îngrijitorii familiei în centrul luării deciziilor cu privire la serviciile pe care le primesc.

4. Promovarea unei abordări „învățare din experiență” ca mijloc de îmbunătățirea calității generale a serviciilor.

IV. METODE:

1. Se vor folosi întrebări și șabloane/cadre de evaluare a riscurilor din serviciile sociale, pentru a determina situația de risc în care se află un beneficiar, pentru a putea decide interesul superior al acestuia.
2. Asistentul social trebuie să evalueze riscul și siguranța pentru o persoană pe care o consiliază pentru a identifica prioritatea nevoilor de servicii și cât de repede ar trebui să fie furnizate.

4.1 Exemplu de șablon/cadru de evaluare a riscurilor care poate fi folosit de asistentul social pentru evaluare unui caz de abuz sau maltratare a copilului asupra copilului:

- Colectarea de informații din gospodărie cu privire la factorii de risc/protecție pentru toți îngrijitorii
- Structurarea procesului decizional pentru furnizarea de servicii pentru a minimiza riscul pentru copil/copii, adult, persoană vulnerabilă
- Documentarea instrumentelor de evaluare a riscurilor de asistență socială utilizate și a deciziilor luate

4.2 Cadrul de evaluare în 5 etape pentru evaluarea riscurilor:

Aceasta este o evaluare generală a riscurilor pe care asistentul social o poate folosi pentru orice tip de beneficiar și situație în care acesta se află. Sunt cinci etape care ajută la ghidarea asistentului social printr-o evaluare a riscului bazată pe dovezi.

Etapelile utilizate în evaluarea riscului în asistența socială includ:

Etapa 1: Colectarea de informații

Etapa 2: Evaluarea vătămării și a riscului de vătămare

Etapa 3: Decizia, răspunsul

Etapa 4: Decideți rezultatul

Etapa 5: Revizuirea evaluărilor riscurilor în timpul unei intervenții în curs

Atunci când se utilizează această evaluare a riscurilor de către asistentul social, în timpul Etapei 2, asistentul social ar trebui să ia în considerare:

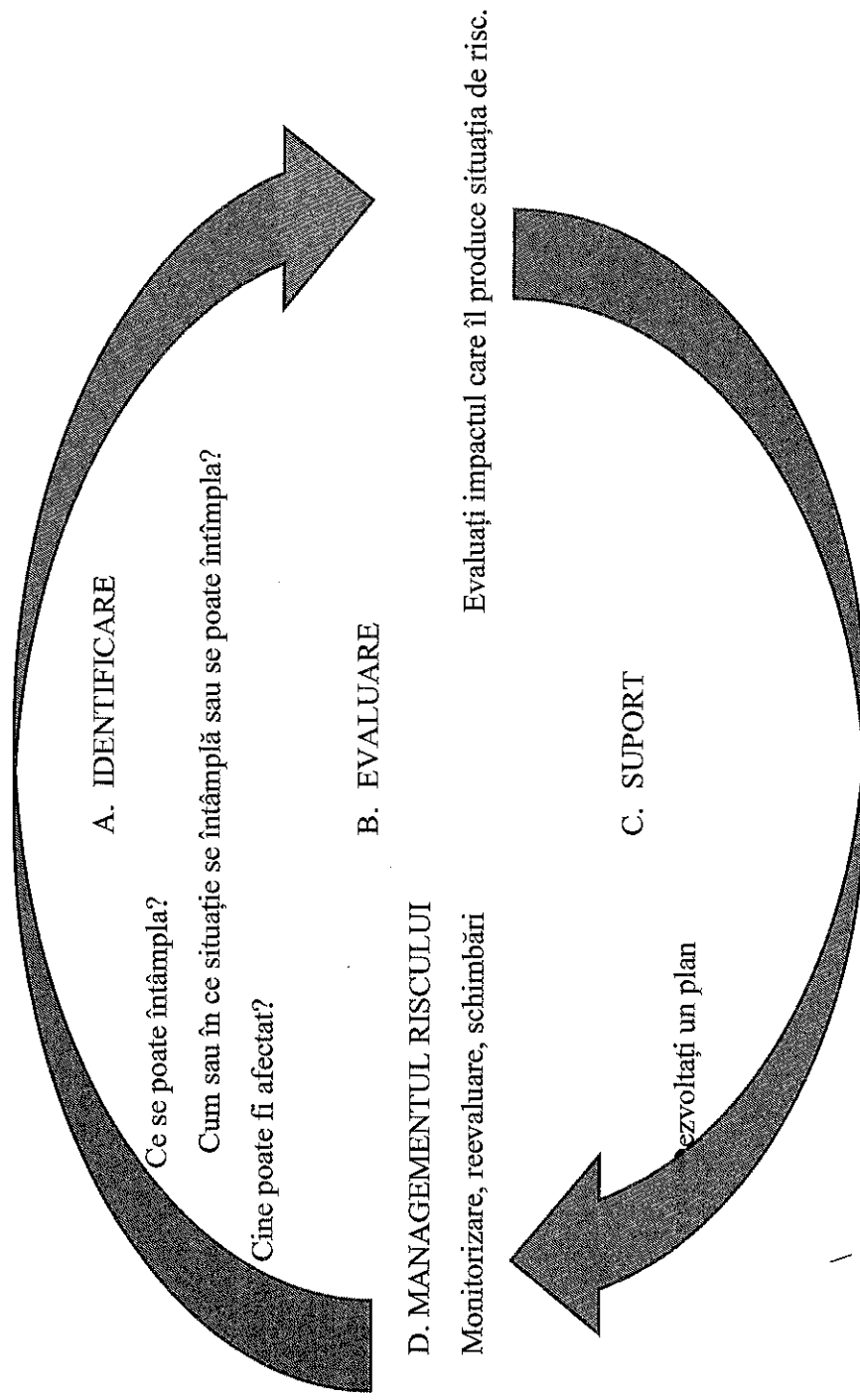
- ✓ Frecvența vătămării
- ✓ Tipul de vătămare
- ✓ Severitatea vătămării
- ✓ Cine a produs vătămarea
- ✓ Durata vătămării
- Evaluarea riscurilor în asistența socială se face în urma aplicării unui chestionar de anchetă sau interviu pe care un asistent social îl va completa, documentul profesional va avea ⁸parafa asistentului social.

Asistentul social ia apoi aceste informații și le folosește pentru evaluarea nevoilor și evaluarea riscurilor.

4.3 Managementul riscului:

- ✓ Identificarea pericolelor
- ✓ Identificați și evaluați punctele forte
- ✓ Evaluarea riscurilor.
- ✓ Controlați riscurile.
- ✓ Sprijiniți individul să dezvolte un plan de acțiune și să gestioneze riscul (riscurile)
- ✓ Înregistrați-vă informațiile obținute într-un raport.
- ✓ Reevaluați.

⁸ În temeiul art. 14, alin. 1, lit. e din Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNASR coroborat cu prevederile art. 10, alin.2 din Hotărârea nr. 8 a Biroului Executiv al CNASR privind acordarea treptelor de competență profesională asistenților sociali.



4.4 Șablon de evaluare a riscurilor pentru o evidență simplă:

- ✓ cine ar putea fi vătămat și cum.
- ✓ ceea ce deja se face pentru a controla riscurile.
- ✓ ce măsuri suplimentare trebuie să se ia pentru a controla riscurile.
- ✓ cine trebuie să efectueze acțiunea.
- ✓ atunci când acțiunea este necesare

V. DESCRIERE:

1. Persoana se află în risc și atunci când situația în care beneficiarul se află este resimțită și de acesta ca fiind risc.
2. Asistentul social poate lucra cu un individ, o familie, un grup mic sau o comunitate și trebuie să se asigure că intervențiile pe care le efectuează nu expun clientul la riscuri.
3. Evaluările de risc în asistența socială trebuie să ia în considerare tipuri diferite de factori de risc, care vor fi specifici clientului și tipului de asistență socială efectuată.

Exemple de factori de risc în asistența socială:

- ✓ Riscul ca o persoană să cadă din nou în comportamente autodistructive (consum de droguri/alcool, autovătămare, gânduri de auto-înfrângere etc.)
- ✓ Riscul ca o persoană să-și facă rău ei înșiși sau altora
- ✓ Riscul ca un copil să fie în pericol
- ✓ Riscul ca o politică de servicii sociale să aibă un impact negativ asupra unei comunități (de exemplu, creșterea criminalității)
- ✓ Riscul de expunere la situații care pun viața în pericol
- ✓ Risc de depresie sau anxietate crescută
- ✓ Riscul de a fi expus la influențe negative care contracarează progresul către sănătate și bunăstare.

- ✓ ⁹Grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială
- 4. Asistenții sociali intervin în cazul copiilor care sunt neglijanți sau abuzați.
- 5. Evaluarea riscului este realizată de asistentului social pentru a identifica riscul în care se află un beneficiar într-un mediu potențial periculos, riscul de vătămare emoțională și probleme familiale.
- 6. Asistentul social va face o evaluare a riscurilor pentru copil, familie, orice beneficiar dacă are motive să creadă că poate fi în pericol.
- 7. O vizită la domiciliu se poate face în urma unei sesizări sau autosesizări.

Observațional (ce urmărim) pentru determinarea riscului:

- ✓ Este părintele/îngrijitorul conștient de nevoile fizice ale bebelușului sau ale copilului/persoanei vulnerabile?
- ✓ Este părintele/îngrijitorul conștient de potențiale probleme de siguranță ale sugarului sau copilului/persoană vulnerabilă?
- ✓ Manifestă părinții/îngrijitorii sensibilitate și acceptare față de sugar sau copil/persoană vulnerabilă?
- ✓ Este părintele/îngrijitorul capabil să întârzie nevoile personale pentru a răspunde nevoilor sugarului sau ale copilului/persoanei vulnerabile?
- ✓ Părintele/îngrijitorul este preocupat de alți factori de stres?
- ✓ Este posibil ca părintele/îngrijitorul să se confrunte cu depresie, anxietate sau alte probleme de sănătate mintală care să îl împiedice să aibă grijă de beneficiar?

Model de întrebări:

- ✓ Ce vă place sau cel mai mult la în meseria de părinte/îngrijitor?
- ✓ Ce te îngrijorează ca și părinte/îngrijitor?
- ✓ Cum te simți când ești singur cu copilul tău?
- ✓ Cum răspundeți copilului dumneavoastră atunci când plânge sau se agită?

⁹ Conform Legii 290/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare

- ✓ Care credeți că este cea mai bună metodă de răspuns la plânsul bebelușului sau copilului dumneavoastră?
- ✓ Aveți pe cineva la care puteți apela atunci când aveți nevoie de sfaturi sau sprijin?

VI. NIVELURI DE RISC ȘI MĂSURI DE CONTROL

Nivelul de risc poate fi:

- Scăzut - unde există un potențial risc, dar consecințele nu au un impact major .
- Moderat - acolo unde consecințele pot fi majore, dar sprijinul/suportul de specialitate pot atenua riscul;
- Ridicat - acolo unde riscul nu poate fi atenuat.

Măsurile de control iau forma consiliere, protecție și evitare.

- Consiliere – acolo unde aptitudinile, pregătirea adecvată pentru asistenții maternali/personali/familie, pot reduce riscurile;
- Protecție - acolo unde serviciile specifice sau expertiza de specialitate poate susține situația
- Înlăturare - acolo unde riscul nu poate fi atenuat prin consiliere și protecție.

Toate evaluările de risc ar trebui să precizeze care este riscul și cum va fi gestionat în siguranță. Toate evaluările de risc ar trebui să fie semnate, datate și revizuite atunci când situațiile se schimbă.

VII. PLANIFICAREA EVALUĂRII RISCULUI

1. Evaluarea a riscurilor nu garantează siguranța și nu poate preveni situații imprevizibile. Cu toate acestea, o evaluare a riscurilor poate fi un instrument util pentru a ajuta la prevenirea apariției unei situații. Aparținătorii, persoana de îngrijire trebuie să caute întotdeauna sfaturi cu privire la comportamentele periculoase .
2. Evaluarea riscurilor va preciza riscurile prezentate și cum pot fi gestionate de către familie sau persoana de îngrijire.
3. Evaluarea riscului trebuie să facă distincția între fapt și opinie.
4. Riscul și frecvența riscului trebuie precizate în raport la fel și modul în care acestea ar trebui gestionate în diferite medii. Toate vulnerabilitățile cunoscute ar trebui să fie înregistrate și să stabilească acțiunile care urmează.

5. Familia, persoana de îngrijire, asistentul personal trebuie să simtă că poate oferi îngrijire adecvată și siguranță și protecție.

VIII. Planul de îngrijire

1. Planul individualizat pentru gestionarea riscului trebuie revizuit în mod regulat. Planul de îngrijire trebuie să includă măsurile care pot fi puse în aplicare pentru a gestiona și reduce riscul.

IX. SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ

1. Evaluarea riscurilor pentru sănătate și siguranță.

X. ALTE RISCURI

1. Riscurile pot proveni dintr-o varietate de surse și pot exista factori externi pentru plasarea imediată (mediu, relații, exploatare sexuală, etc).
2. Evaluarea riscurilor ar trebui să fie axată pe beneficiar și să identifice modul în acesta poate fi sprijinit.

XI. MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA EVALUĂRII RISCURILOR

1. Nivelul riscului se poate schimba în timp și ar trebui să aibă loc o revizuire regulată a riscului, observând modul în care riscul a fost gestionat cu succes.
2. Familia, aparținătorii, asistenții maternali vor aduce o contribuție activă la evaluarea riscurilor pe baza experienței lor de îngrijire a beneficiarului.
3. Dacă beneficiarul alege să nu accepte sfaturile și decide să trăiască cu un nivel de risc care este dreptul să facă acest lucru, în limitele legii și se va consemna că beneficiarul este de acord și a înțeles riscul la care se expune. Cu toate acestea, asistentul social trebuie să continue să monitorizeze situația. În procesul de evaluare a riscurilor, asistentul social trebuie să acorde atenție la cazurile în care se află copii și tineri. Asistentul social se asigură că acțiunile sau alegerile făcute de un individ nu pun un copil sau un tânăr în pericol. Aceste discuții și acțiuni care decurg din aceasta trebuie să fie înregistrate într-un raport.

4. În timp ce beneficiarii recurg la sprijinul de care au nevoie pentru a obține cele mai bune rezultate, trebuie să înțeleagă consecințele alegerii și își asume responsabilitatea. Acest lucru este valabil și pentru îngrijitori, aceștia având responsabilitatea pentru beneficiarii care nu au capacitatea de a lua decizii. Unii aparținători ar putea să refuze asumarea responsabilității dacă ceva nu funcționează bine, așa că este important ca asistenții sociali să îi informeze și să lucreze împreună pentru a identifica și gestiona riscul (riscurile). Aceste informații se consemnează într-un raport. Familia/aparținătorii vor informa asistentul social de schimbările care intervin.

2. Anexa REGISTRUL DE RISCURI

Obiective /activități	Risc	Cauze care favorizează apariția riscului	Risc inherent			Strategie adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual			Observații	
			probabilitate	impact	expunere			probabilitate	impact	expunere		

3. Anexa PLANUL DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE CONTROL

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene implementare	Persoanele de implementare	responsabile	cu	Observații

4. **Anexa**

[ANTEȚ ENTITATE] opțional

[Denumire compartiment entitate publică]

Nr. [.....] din [.....]

Aprob,

[Funcție conducător compartiment]

[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătura]

1. RAPORT ANUAL

privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul la nivelul

[denumire compartiment]

Conținut cadru

1. Scopul Raportului

2. Analiza procesului de gestionare a riscurilor pe anul

2. 1.Sinteza Registrului de riscuri aferent anului raportării

2.2.Situația riscurilor cuprinse în Planul de măsuri

2.3.Monitorizarea implementării măsurilor de control pe baza Fișelor de urmărire a riscurilor

3. Revizuirea riscurilor ,

3. 1.Riscuri reziduale

3.2.Riscuri care persistă

3.3.Riscuri noi identificate

4. Monitorizarea riscurilor de corupție, după caz

5. Registrul de riscuri actualizat

6. Concluzii și recomandări

Întocmit,

Responsabil cu riscurile

[Nume, Prenume responsabil cu riscurile]

[Semnătura]

P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

I. SCOP

1. Implementarea unei metodologii unice

Această procedură prevede dezvoltarea și aplicarea unei metodologii standardizate pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare asupra beneficiarilor. Aceasta asigură un cadru clar și uniform pentru toate părțile implicate, facilitând recunoașterea promptă și intervenția adecvată în astfel de situații.

2. Măsuri de protejare a beneficiarilor

Se instituie măsuri riguroase pentru a proteja beneficiarii de orice formă de abuz, fie el fizic, emoțional, economic, sau alte tipuri de maltratare. De asemenea, se previn acte de neglijare, discriminare, tratament degradant sau inuman, fie că acestea sunt deliberate sau rezultă din ignoranță. Aceste măsuri implică supravegherea continuă și evaluarea periodică a condițiilor de trai și a relațiilor interpersonale ale beneficiarilor.

3. Prevenirea și combaterea abuzurilor

Procedura promovează încurajarea semnalării oricăror fapte de abuz sau neglijare de către beneficiari sau orice alte persoane care sunt conștiente de aceste incidente. Se pune accent pe crearea unui mediu sigur în care beneficiarii se simt sprijiniți și protejați atunci când semnalează problemele întâmpinate.

4. Responsabilități și comunicare

Prezentă procedura definește clar responsabilitățile fiecărei părți implicate și stabilește modalități eficiente de comunicare între beneficiari și organele de specialitate. Aceasta include linii de raportare specifice, protocoale de acțiune și colaborare între diversele instituții și personal implicat în prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

Aplicabilitatea procedurii

Procedura este destinată activității instituției și detaliază pașii necesari pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor aflați în situații de risc. Aceasta garantează că personalul instituției are un ghid clar și precis pentru a gestiona astfel de cazuri în mod eficient și consistent.

2. Condițiile și documentația necesare

Procedura subliniază condițiile esențiale și documentația necesară pentru prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijență. Acestea includ protocoale detaliate pentru evaluarea situațiilor de risc, formulare de raportare a incidentelor și documente de monitorizare a intervențiilor. Astfel, se asigură transparență și responsabilitate în toate etapele procesului.

3. Rolul asistentului social

Asistenții sociali joacă un rol crucial în această procedură, fiind responsabili de încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în sesizarea oricărei forme de abuz, neglijență sau tratament degradant. Aceștia oferă suport emoțional și informativ, creând un mediu în care beneficiarii se simt în siguranță să raporteze problemele întâmpinate.

III. DESCRIEREA PROCEDURII

1.1 Generalități

2. **Interdicția abuzului:** Este strict interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, sau de către membrii familiei/reprezentanții legali asupra beneficiarilor. Această măsură este crucială pentru protejarea integrității fizice și psihologice a beneficiarilor.
3. **Tipuri de abuz:** Procedura acoperă toate formele de abuz (fizic, emoțional, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul. Aceasta se aplică indiferent dacă abuzul provine de la personalul serviciului social, alți beneficiari, sau membri de familie/reprezentanți legali.
4. **Sesizarea abuzurilor:** Beneficiarii, reprezentanții lor sau orice persoană din comunitate sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, neglijare sau tratament inuman. Procedura detaliază modalitățile de sesizare și indică persoanele care pot oferi suport în acest demers.
5. **Instruirea beneficiarilor:** Beneficiarii sunt instruiți cu privire la identificarea, prevenția și sesizarea cazurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant. Aceasta contribuie la crearea unei culturi a vigilenței și auto-protecției.
6. **Informarea beneficiarilor:** Beneficiarii vor fi informați cu privire la tipurile de abuz, modalitățile de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri. Informarea se poate realiza prin diverse mijloace, cum ar fi informare/campanii față în față, pliante și postări pe rețelele de socializare.
7. **Conținutul informațiilor:** Informațiile furnizate vor include prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz, modalitățile de identificare și de sesizare a eventualelor cazuri de abuz la care pot sau au fost supuși beneficiarii, fie în familie, fie în comunitate.

7.1 Modul de lucru

☐ **Sesizarea incidentelor:** În cazul unei suspiciuni de abuz, neglijare sau rele tratamente, beneficiarul, reprezentantul legal sau angajatul completează o sesizare în **Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite** și informează verbal asistentul social. Aceasta asigură documentarea și raportarea imediată a incidentelor.

☐ **Monitorizarea Registrului:** Asistentul social verifică periodic Registrul, asigurând astfel o supraveghere constantă și promptă a potențialelor cazuri de abuz sau neglijare.

☐ **Raportarea către autorități:** Persoana care a preluat sesizarea are obligația de a anunța telefonic sau prin email, în cel mai scurt timp, Poliția sau DGASPC în cazul constatării unui abuz. Aceasta asigură o reacție rapidă și implicarea autorităților competente.

☐ **Notificarea incidentelor deosebite:** Incidentele deosebite sunt notificate familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute, accidente, furturi, agresiuni, deces etc.), de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare. Aceasta asigură transparență și informarea tuturor părților implicate.

☐ **Intervenția imediată:** Dacă beneficiarul este în pericol iminent sau deja a fost abuzat, este necesară o intervenție imediată. În acest caz, se sesizează urgent furnizorul de servicii sociale și DGASPC pentru a oferi sprijin și a coordona acțiunile necesare. Persoana abuzată va primi îndrumare către servicii adecvate și intervenție terapeutică pentru a gestiona trauma trăită.

☐ **Păstrarea documentelor:** Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, precum și alte documente referitoare la abuz, neglijare sau incidente deosebite, sunt păstrate în cadrul instituției și sunt puse la dispoziția organelor competente atunci când situația o cere. Aceasta garantează transparența și accesul autorităților la informații relevante.

7.2 Sesizarea:

- **Persoanele care pot face sesizarea:** Sesizarea poate fi realizată de persoana care a suferit abuzul sau de orice persoană care intră în contact cu aceasta, inclusiv membri ai familiei, rude, vecini, martori sau profesioniști din diverse domenii (medico-sanitar, psihologi, cadre didactice, jandarmi etc.).
- **Modalități de sesizare:** Sesizarea se poate face direct, în scris, verbal sau telefonic. Persoana care face sesizarea poate contacta autoritățile competente (SPAS-uri, unități de poliție, DGASPC-uri) folosind numerele de telefon disponibile pe paginile web ale acestora (de exemplu, telefonul copilului, linie telefonică la nivel de DGASPC).
- **Protecția beneficiarilor:** Se asigură protecția beneficiarilor împotriva oricăror repercusiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- **Intervenția în cazurile de abuz asupra persoanelor cu handicap sau vârstnice:**
 - Dacă beneficiarul are handicap sau este vârstnic și este identificat un caz de abuz, asistentul social va semnală unitatea de poliție din zona respectivă. În caz de necesitate de spitalizare, asistentul medical comunitar contactează unitatea sanitară din proximitate.
 - Dacă persoana cu handicap sau vârstnică are discernământ, asistentul social le va informa despre posibilitatea de a fi scoase din mediul familial periculos și internate în centre rezidențiale specializate.
 - Dacă persoana nu are discernământ și este sub interdicție judecătorească, iar abuzul este realizat de tutore, asistentul social sesizează instanța de judecată și propune schimbarea tutorelui.
- **Asistență pentru beneficiarii cu incapacitate de a scrie/citi:**
 - Documentele necesare vor fi explicate pe înțelesul beneficiarilor și semnătura poate fi sub forma unor caractere sau amprentă, fiind recomandată prezența unui martor.
 - Membrii echipei pot redacta documente în numele beneficiarului dacă acesta nu poate redacta singur, acest lucru fiind menționat în document.
- **Analiza și intervenția:**
 - Fiecare caz este analizat de o echipă de specialiști care stabilește modalitățile optime de intervenție: instituții sesizate, autorități notificate, măsuri împotriva persoanelor implicate.

- **Procedura de abuz pentru copii:** În cazurile de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor, se aplică procedura specifică întocmită și distribuită furnizorilor de servicii sociale, asumată de Primărie/Direcția de Asistență Socială.
- **Instruirea personalului:** Asistentul social instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii și modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz.

Precizări cu privire la incidentele deosebite:

- **Termenul de notificare:** Incidentele deosebite sunt notificate familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora, de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore de la constatare. Aceasta asigură informarea promptă și corectă a tuturor părților implicate.

Consemnarea incidentelor deosebite

- **Tipurile de incidente:** Orice incident deosebit care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (cum ar fi afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, deces etc.) sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat se consemnează în *Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite*. Aceasta asigură o documentare detaliată și sistematică a tuturor incidentelor relevante.
- **Detalii consemnate:** În registru se consemnează următoarele detalii:
 - Data producerii incidentului
 - Natura incidentului
 - Locul producerii incidentului
 - Consecințele asupra beneficiarului, identificat prin nume, prenume, vârstă, CNP și domiciliu
 - Data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente
 - Instituțiile competente contactate, conform legii
 - Persoana/ele care au făcut notificările

- Măsurile luate
- Eventuale observații

7.3 Semnele și simptomele care pot trezi suspiciune de abuz/ neglijare:

Se consideră situații de abuz următoarele:

Abuzul fizic

- **Forme de abuz fizic:** Abuzul fizic poate include bătaia, scuturarea, arderea. Aceste acte de violență sunt directe și lasă adesea urme vizibile pe corpul victimei.
- **Vătămare fizică și semnificativă:** Vătămarea fizică și vătămarea semnificativă a unui copil sau beneficiar pot rezulta din neglijarea unui părinte sau a îngrijitorului. Aceasta include neglijarea gravă care conduce la răni sau deteriorări semnificative ale sănătății fizice a beneficiarului.
- **Vătămare non-accidentală:** Vătămarea non-accidentală a beneficiarului indică leziuni care nu sunt rezultatul unor accidente, ci sunt cauzate intenționat sau prin neglijență extremă.
- **Eșecul de a asigura siguranța:** Eșecul unui părinte sau îngrijitor de a asigura în mod adecvat siguranța copilului poate expune copilul la situații extrem de periculoase sau care pun viața în pericol, având ca rezultat vătămare fizică și semnificativă. Acest lucru poate include lăsarea copilului nesupravegheat într-un mediu periculos sau neglijarea nevoilor de bază care conduc la răni.
- **Expunerea la violență:** Expunerea la situații extrem de periculoase poate exista acolo unde este prezentă violența în familie sau căsătorii forțate ale minorilor. Aceste condiții de viață sunt extrem de dăunătoare și pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarului.

Abuzul sexual:

1. **Contact fizic necorespunzător:**

- **Mângâierea organelor genitale:** Atingerea forțată a zonelor intime ale copilului sau beneficiarului.
 - **Masturbare:** Forțarea copilului sau beneficiarului să se masturbeze sau să participe la acte de masturbare.
 - **Penetrare vaginală sau anală:** Utilizarea degetului, penisului sau altor obiecte pentru penetrarea copilului sau beneficiarului.
 - **Sex oral:** Implicarea copilului sau beneficiarului în acte de sex oral.
2. **Activități non-contact:**
- **Voyeurism:** Observarea copilului sau beneficiarului în momente private, cum ar fi în timpul schimbării hainelor sau al dușului, fără consimțământul acestuia.
 - **Exhibiționism:** Expunerea indecentă a organelor genitale în fața copilului sau beneficiarului.
 - **Exploatare prin pornografie:** Folosirea copilului sau beneficiarului în producția de materiale pornografice.
 - **Exploatare prin prostituție:** Forțarea copilului sau beneficiarului să participe în acte de prostituție.
 - **Expunerea la materiale pornografice:** Obligarea copilului sau beneficiarului să vizioneze materiale pornografice.
3. **Manipulare și constrângere:**
- **Obligarea sau îndemnarea la activități sexuale:** Constrângerea sau manipularea victimei să participe la activități sexuale sau să asiste la acestea.
 - **Serviciul plăcerii sexuale:** Utilizarea copilului sau beneficiarului pentru satisfacerea dorințelor sexuale ale abuzatorului.

Elementele de abuz sexual

Abuzul sexual include elemente de:

- **Abuz fizic:** Orice formă de contact fizic necorespunzător sau forțat.
- **Abuz emoțional:** Manipularea, constrângerea și exploatarea psihologică a victimei, care pot avea efecte de durată asupra sănătății mentale și emoționale a acesteia.

Abuzul emoțional:

1. **Umilire și dispreț:**
 - Insulte frecvente, porecle degradante sau comentarii umilitoare.
 - Critici constante și denigrarea abilităților sau valori personale a victimei.
2. **Manipulare și control:**
 - Utilizarea vinovăției, fricii sau intimidării pentru a controla comportamentul victimei.
 - Încercări de a izola victima de prieteni, familie sau alte rețele de suport.
 - Monitorizarea excesivă a activităților, apelurilor telefonice și mesajelor.
3. **Amenințări și intimidare:**
 - Amenințări cu violență fizică sau cu alte consecințe grave (de exemplu, pierderea custodie asupra copiilor, abandon).
 - Utilizarea expresiilor faciale, gesturilor sau altor comportamente menite să înspăimânte victima.
4. **Neglijare emoțională:**
 - Lipsa de afecțiune, atenție sau suport emoțional necesar pentru dezvoltarea sănătoasă.
 - Refuzul de a valida sentimentele, experiențele sau nevoile victimei.
5. **Gaslighting (manipularea psihologică):**
 - Făcând victima să se îndoiască de propria memorie, percepție sau sănătate mentală.
 - Negarea faptelor evidente sau manipularea informațiilor pentru a crea confuzie și nesiguranță.
6. **Comportament pasiv-agresiv:**
 - Acte indirecte de ostilitate, cum ar fi tăcerea îndelungată, retragerea afecțiunii sau evitarea intenționată a contactului.
 - Utilizarea sarcasmului sau a glumelor jignitoare pentru a răni victima.

Impactul abuzului emoțional

Abuzul emoțional poate avea efecte devastatoare pe termen lung, inclusiv:

- **Depresie și anxietate:** Victimele pot dezvolta tulburări de sănătate mentală din cauza stresului și suferinței constante.
- **Scăderea stimei de sine:** Insulte și critice constante pot eroda încrederea în sine a victimei.
- **Izolare socială:** Controlul și manipularea pot duce la izolare și pierderea rețelelor de suport.
- **Probleme de sănătate fizică:** Stresul cronic poate contribui la diverse probleme de sănătate, inclusiv hipertensiune, probleme digestive și tulburări de somn.
- **Dificultăți în relații:** Victimele pot avea dificultăți în a stabili și menține relații sănătoase în viitor din cauza traumelor emoționale.

Neglijarea:

Neglijarea se referă la omisiunea unui părinte, îngrijitor sau responsabil de a furniza îngrijirea necesară pentru sănătatea fizică, emoțională, educațională și socială a unei persoane aflate în îngrijirea sa. Spre deosebire de alte forme de abuz, neglijarea este caracterizată prin lipsa acțiunii necesare pentru bunăstarea persoanei vulnerabile.

Forme de neglijare

1. Neglijare fizică:

- Neasigurarea hranei adecvate, adăpostului, îmbrăcăminte și igienei.
- Lăsarea nesupravegheată a copilului sau beneficiarului în situații periculoase.
- Eșecul de a asigura îngrijirea medicală necesară, inclusiv vizitele regulate la medic și tratamentele prescrise.

2. Neglijare emoțională:

- Lipsa de afecțiune, sprijin emoțional și atenție necesară pentru dezvoltarea sănătoasă.
- Ignorarea nevoilor emoționale și psihologice ale copilului sau beneficiarului.
- Neasigurarea unui mediu stabil și sigur, lipsit de conflicte și stres.

3. Neglijare educațională:

- Neasigurarea frecvenței școlii sau a altor forme de educație necesară pentru dezvoltarea intelectuală și socială.

- Eșecul de a se interesa de progresul educațional și de nevoile academice ale copilului.

4. Neglijare medicală:

- Neacordarea atenției necesare pentru afecțiuni medicale și tratamentele prescrise.
- Lipsa vaccinărilor și a controalelor medicale regulate.

Semne și simptome ale neglijării

- **Semne fizice:**
 - Subnutriție, pierdere în greutate, igienă precară.
 - Îmbrăcăminte inadecvată pentru condițiile meteorologice.
 - Probleme de sănătate netratate, răni sau afecțiuni medicale persistente.
- **Semne emoționale și comportamentale:**
 - Probleme de comportament, cum ar fi agresivitatea sau retragerea socială.
 - Anxietate, depresie, tulburări de somn.
 - Dezvoltare emoțională și socială întârziată.
- **Semne educaționale:**
 - Absențe frecvente de la școală, performanțe academice scăzute.
 - Lipsa de interes pentru activitățile școlare și sociale.
- **Semne de neglijare medicală:**
 - Probleme de sănătate netratate sau tratamente medicale incomplete.
 - Lipsa vaccinărilor și a controalelor medicale preventive.

Impactul neglijării

Neglijarea poate avea efecte devastatoare asupra sănătății fizice, emoționale și intelectuale a persoanei afectate. Printre efectele pe termen lung se numără:

- **Probleme de sănătate fizică:** Subnutriția și lipsa de îngrijire medicală pot duce la probleme de sănătate cronice și dezvoltare fizică întârziată.
- **Dificultăți emoționale și psihologice:** Lipsa de afecțiune și sprijin poate conduce la tulburări de sănătate mentală, cum ar fi depresia, anxietatea și tulburările de atașament.
- **Întârzieri în dezvoltare:** Neasigurarea unei educații adecvate poate duce la întârzieri în dezvoltarea intelectuală și socială.
- **Probleme de relaționare:** Victimele neglijării pot avea dificultăți în stabilirea și menținerea relațiilor sănătoase în viitor.

Abuz economic (material sau financiar):

Abuzul economic se referă la utilizarea necorespunzătoare sau exploatarea resurselor materiale și financiare ale unei persoane pentru beneficiul altcuiva, adesea prin manipulare, constrângere sau fraudă. Acest tip de abuz poate afecta grav capacitatea unei persoane de a-și satisface nevoile de bază și de a-și gestiona în mod independent finanțele și proprietățile.

Forme de abuz economic

1. Controlul finanțelor:

- Restricționarea accesului victimei la propriile resurse financiare, cum ar fi conturi bancare, carduri de credit sau numerar.
- Monitorizarea strictă a cheltuielilor și impunerea de limite nerezonabile asupra utilizării banilor.
- Forțarea victimei să predea veniturile sau economiile către abuzator.

2. Fraudă și furt:

- Utilizarea fără permisiune a resurselor financiare ale victimei, cum ar fi retrageri neautorizate de bani sau utilizarea necorespunzătoare a cardurilor de credit.

- Falsificarea semnăturii victimei pentru a obține bani sau proprietăți.
 - Vânzarea sau ipotecarea bunurilor victimei fără consimțământul acesteia.
- 3. Exploatare financiară:**
- Obligarea victimei să plătească pentru cheltuieli nejustificate ale abuzatorului.
 - Exploatarea beneficiilor sociale sau a pensiilor victimei pentru câștig personal.
 - Manipularea victimei pentru a semna documente legale, cum ar fi contracte de împrumut sau acte de proprietate.
- 4. Neglijarea nevoilor financiare:**
- Refuzul de a asigura resursele financiare necesare pentru satisfacerea nevoilor de bază ale victimei, cum ar fi hrana, îmbrăcămintea, locuința și îngrijirea medicală.
 - Ignorarea sau refuzul de a contribui la cheltuielile comune necesare pentru bunăstarea victimei.

5. Controlul asupra muncii:

- Interzicerea sau împiedicarea victimei să își găsească sau să păstreze un loc de muncă.
- Forțarea victimei să muncească și să predea veniturile abuzatorului.
- Manipularea victimei pentru a renunța la oportunități de muncă sau de avansare profesională.

Semne și simptome ale abuzului economic

- **Dificultăți financiare inexplicabile:** Victima poate prezenta dificultăți financiare neașteptate, cum ar fi lipsa de bani pentru cheltuieli de bază sau facturi neplătite.
- **Acces limitat la resurse financiare:** Victima poate raporta că nu are acces la propriile conturi bancare sau carduri de credit.
- **Modificări în gestionarea finanțelor:** Schimbări bruște în gestionarea banilor sau semnarea de documente legale fără înțelegerea completă a acestora.
- **Dependență financiară de abuzator:** Victima poate deveni complet dependentă financiar de abuzator, fără a avea resurse proprii.

Impactul abuzului economic

Abuzul economic poate avea consecințe severe asupra vieții victimei, inclusiv:

- **Sărăcie și lipsuri materiale:** Victima poate ajunge să trăiască în condiții de sărăcie extremă din cauza lipsei de acces la resursele proprii.
- **Pierderi de proprietate:** Victima poate pierde proprietăți sau economii acumulate de-a lungul vieții.
- **Dependență și lipsa autonomiei:** Victima poate deveni complet dependentă de abuzator pentru supraviețuire, pierzându-și autonomia și capacitatea de a lua decizii financiare independente.
- **Stres și anxietate:** Dificultățile financiare și dependența de abuzator pot provoca stres semnificativ, anxietate și alte probleme de sănătate mentală.

IV. Măsurile de intervenție în caz de violență domestică-Acțiuni imediate

- **Apel la serviciul de urgență 112:** În caz de violență domestică, se recomandă apelarea imediată a serviciului de urgență 112 pentru a solicita ajutor.
- **Emiterea unui ordin de protecție provizoriu:** Sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, care poate oferi protecție imediată victimelor.
- **SPAS și distribuția serviciilor sociale:** Serviciile Publice de Asistență Socială (SPAS) au obligația de a cunoaște distribuția serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice, inclusiv centre rezidențiale, adăposturi de noapte și alte centre adecvate.
- **Găzduirea în servicii sociale:** Victimele pot fi găzduite în orice serviciu social existent care oferă cazare, indiferent de domiciliu, pentru a depăși situația de urgență.
- **Evaluarea gradului de risc:** Reprezentanții SPAS evaluează gradul de risc și referă cazurile către compartimentul de violență domestică sau furnizorii privați de servicii sociale pentru managementul de caz.

Acțiuni în caz de abuz asupra copiilor

Pași de urmat

1. Adunarea informațiilor:

- **Contactarea autorităților:** Dacă aveți convingerea că un copil este abuzat sub orice formă, contactați Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) și/sau Poliția pentru a raporta suspiciunile.
- **Notarea observațiilor:** Faceți notițe detaliate despre ceea ce observați, inclusiv comportamentul și starea fizică a copilului. Înregistrați toate informațiile relevante.
- **Datarea și semnarea înregistrărilor:** Datați și semnați fiecare înregistrare pentru a asigura autenticitatea și acuratețea documentelor.
- **Consultarea colegilor și supervizorilor:**
- Obțineți sprijin și sfaturi de la colegii și supervizorii dvs. Comparați notițele și discutați despre posibilele strategii de intervenție. Aceasta asigură o abordare colaborativă și bine informată.

3. Elaborarea planurilor de acțiune:

- Familiarizați-vă cu procedurile și procesele angajatorului dvs. despre ce trebuie să faceți în caz de abuz asupra copiilor. Urmați aceste proceduri pentru a elabora planuri de acțiune adecvate.

4. Colaborarea cu alte instituții:

- Discutați cu alte instituții despre cum puteți ajuta familia. Colaborați cu servicii de sprijin pentru familie, servicii comunitare și servicii locale pentru a oferi suport și beneficii sociale în funcție de nevoile identificate.

5. Discuția cu copilul:

- Abordați copilul cu respect pentru nevoia sa de confidențialitate. Rolul asistentului social este de a oferi sprijin și de a crea un mediu sigur în care copilul se simte confortabil să împărtășească experiențele sale.

4.4 Responsabilități:

Obligativitatea sesizării abuzului

Următorii profesioniști au obligația legală de a sesiza în scris autoritățile dacă consideră că o persoană este victima oricărei forme de abuz:

- Medici
- Asistente medicale, moașe, infirmiere
- Polițiști
- Profesori și directori de școli
- Psihologi
- Consilieri școlari
- Preoți sau pastori
- Oricine intră în contact cu o persoană aflată în situație de abuz

Notificarea incidentelor deosebite

Incidentele deosebite trebuie notificate familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate în funcție de natura acestora (afecțiuni acute, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte infracțiuni) în maxim 24 de ore de la constatare.

Autorități și organizații pentru raportarea abuzului

În caz de abuz, este esențial să contactați autoritățile și organizațiile potrivite pentru a asigura protecția victimei și intervenția adecvată. Iată unde se poate anunța un abuz:

1. **Serviciul de Urgență 112**
 - Pentru situații de urgență, contactați imediat serviciul 112 pentru a raporta abuzul și a solicita ajutor urgent.
2. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC)**

- o Cazurile de abuz asupra copiilor sau alte persoane vulnerabile pot fi raportate direct la DGASPC locală. Aceștia sunt responsabili pentru protecția și asistența socială a copiilor și a altor persoane vulnerabile.

3. Poliția

- o Orice formă de abuz poate fi raportată la cea mai apropiată secție de poliție. Poliția poate interveni imediat și poate emite ordine de protecție provizorii pentru victime.

4. Numerele unice de urgență

- o Numărul unic de urgență 112
- o Numărul unic de urgență 119

5. Telverde Telefonul Copilului 0800 800 883

- o Acesta este un serviciu gratuit care oferă consiliere și suport pentru copii aflați în situații de abuz sau neglijare.

6. Agenția Națională Antitrafic

- o Pentru cazurile de trafic de persoane, se poate contacta Agenția Națională Antitrafic pentru suport și intervenție.

7. Agenția Națională Antidrog

- o Pentru cazurile care implică abuz de substanțe sau probleme legate de droguri, se poate contacta Agenția Națională Antidrog.

8. Serviciile Publice de Asistență Socială (SPAS)

- o SPAS la nivel local are obligația de a interveni în cazurile de abuz și de a colabora cu alte servicii pentru a oferi suport și protecție victimelor.

Alte modalități de raportare

1. Consultați colegii și supervizorii

- o Profesioniștii din domeniul educației, sănătății sau altor servicii sociale pot consulta colegii și supervizorii pentru a dezvolta strategii de intervenție adecvate.

2. Colaborați cu alte instituții și servicii de sprijin

- o Implicați servicii de sprijin pentru familie, servicii comunitare și servicii locale pentru a oferi suport suplimentar victimei și familiei acesteia.

Obligația legală de raportare

- Profesioniștii precum medici, asistente, polițiști, profesori, psihologi, consilieri școlari și preoți au obligația legală de a raporta cazurile de abuz către DGASPC dacă suspectează că un copil are nevoie de protecție împotriva abuzului fizic sau sexual.

Fisa de sesizare:

Anexa 1

Sesizare către:	
Data sesizării:	
Numele prenumele persoanei care face sesizarea	
Motivul sesizării	
Numele prenume, victimei	
Vârsta	
CNP	
Adresa victimei	
Cine locuiește la adresă	
Potențial risc la adresa de domiciliu	

(persoane sau animale agresive, consumatori de droguri, persoane cu probleme de sănătate mintală)	
Indicatori de vătămare	Motivul pentru care credeți că vătămarea sau comportamentul este rezultatul abuzului sau neglijenței.
Motivul raportării	Motivul pentru care apelul se face acum.
Evaluarea siguranței	Evaluarea riscului imediat.
Descriere	Descrierea vătămării sau comportamentului observat
Locația victimei	Adresa unde locuiește victima
Alte servicii	Cunoștințele dumneavoastră despre alte servicii implicate în familie.
Informații despre familie	Orice alte informații despre familie
Caracteristici culturale	Orice detalii culturale specifice sau de altă natură care vor ajuta la îngrijirea copilului, de exemplu, originile culturale, nevoile de interpret sau dizabilități

ANEXA 2

Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite

Nr. crt.	Data și ora la care s-a semnalat/produs situația de abuz/neglijanță	Persoana care a sesizat/luat la cunostinta abuzul/situația și funcția acestuia (se poate înregistra si anonim in caz de sesizare anonima)	Descriere pe scurt a situației sesizate/identificate	Instituții sesizate/persoane sesizate (se va completa inclusiv data și ora comunicării, modul de comunicare – scris, telefonic, email etc.)	Măsurile întreprinse
.					

P6 PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

1. **Scopul** acestei proceduri este de a asigura respectarea principiilor egalității de șanse între femei și bărbați, precum și a principiului nediscriminării în toate aspectele legate de activitățile organizației.

2. Domeniu de aplicare

Procedura urmărește:

1. **Promovarea egalității de șanse:** Să creeze un mediu de lucru echitabil și incluziv, unde toți angajații sunt tratați în mod egal, fără nicio formă de discriminare pe bază de gen, rasă, etnie, religie, dizabilitate, orientare sexuală, vârstă sau orice alt criteriu protejat.
2. **Prevenirea discriminării:** Să prevină și să combată orice formă de discriminare, hărțuire sau comportament nepotrivit la locul de muncă, asigurând un climat organizațional respectuos și profesionist.
3. **Creșterea conștientizării:** Să sporească nivelul de conștientizare al angajaților privind importanța egalității de șanse și nediscriminării, prin programe de formare și educație continuă.
4. **Îmbunătățirea politicilor și practicilor:** Să asigure revizuirea și actualizarea continuă a politicilor și practicilor organizației pentru a reflecta cele mai bune practici în materie de egalitate și nediscriminare.

3. Definiții.

- **prin discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- **prin discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu

sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

- **prin hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **prin hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **prin acțiuni pozitive** se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- **prin muncă de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- **prin discriminare bazată pe criteriul de sex** se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- **prin discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- **prin statut familial** se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- **prin statut marital** se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
- **egalitatea de șanse** se referă la lipsa de bariere, explicite sau implicite, în calea participării economice, politice și sociale pe criterii de sex și de gen: „Asemenea bariere sunt de multe ori indirecte, dificil de distins, cauzate și menținute de fenomene structurale și reprezentări sociale care s-au dovedit deosebit de rezistente la schimbare (EIGE).
- **șansele egale**, ca parte a setului de obiective de egalitate de gen, se bazează pe raționamentul că sunt necesare o serie întreagă de strategii, acțiuni și măsuri, pentru a redresa inegalități adânc înrădăcinate și persistente.” (EIGE).

- **egalitatea de tratament** se referă la contextul în care nu există discriminare directă sau indirectă pe criterii de sex și gen, inclusiv nu există un tratament mai puțin favorabil al femeilor pe motive precum sarcina și maternitatea: „Dispoziții favorabile pentru protecția femeilor în ceea ce privește sarcina și maternitatea și măsuri pozitive cu scopul de a atinge egalitatea de gen substanțială nu sunt contrare principiului tratamentului egal” (EIGE). egalitatea de tratament presupune absența oricărei forme de discriminare. Actele de discriminare pot proveni de la angajator, de la organele de conducere ale angajatorului sau de la alți salariați. egalitatea de tratament, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. (Codul Muncii; art. 5).
- **disparitatea salarială (diferența de remunerare) de gen** desemnează diferența dintre câștigurile salariale orare brute medii dintre angajații femei și bărbați (EIGE). egalitatea de gen presupune să fie luate în considerare atât interesele, nevoile și prioritățile femeilor cât și ale bărbaților, recunoscând în acest fel diversitatea diferitelor grupuri de femei și de bărbați. egalitatea de gen nu este o problemă a femeilor, ci ar trebui să privească și să angajeze pe deplin atât bărbații cât și femeile. egalitatea de gen: în societate, femeile și bărbații nu au aceleași roluri, resurse, nevoi și interese. nu participă în mod egal la luarea deciziilor. Valorile atribuite muncii femeilor” și “muncii bărbaților” nu sunt aceleași; aceste diferențe variază de la o societate la alta, de la o cultură la alta și sunt denumite “diferențe de gen” (EIGE).
- **Muncă de valoare egală:** Activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelorași indicatori și unități de măsură cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.
- **Desemnarea atribuțiilor în domeniul egalității:** Atribuirea clară a responsabilităților și sarcinilor privind implementarea și monitorizarea politicilor de egalitate de șanse și nediscriminare.

4. Mod de lucru

A. Măsuri pentru Promovarea Egalității de Șanse și de Tratatament între Femei și Bărbați

Prezenta face referire mai concret la prevederile din legislația românească cu privire la egalitatea de șanse și nondiscriminare precum Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și inclusiv la Ghidul metodologic pentru standardizarea planului de acțiune privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul entităților publice sau private

- Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

I. PRINCIPII

- Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex
- Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire 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.

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 fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) *principiul cooperării și al parteneriatului*, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale 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;

- o principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Conform Legii fiecare angajator cu peste 50 de angajați are obligația de a desemna din rândul angajaților o persoană căreia să îi dea și atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sau, dacă-și permite, să angajeze un expert sau tehnician în egalitatea de șanse. IJM oricum, își asumă prin misiunea proprie de a promova egalitatea de șanse și de a preveni discriminarea.

B. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și 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.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Se fac excepții locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

- Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- Nu i se va solicita unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- salariatul se află în concediu paternal.
- la încetarea concediului de maternitate, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- constituie discriminare modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere.

- membrii organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă

C. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare

- Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.
- Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

D. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

- Se susține și se promovează participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.
- Se e asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

E. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

- Se susține și se promovează participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.
- Se e asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

IV. MĂSURI PENTRU EGALITATE

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politici,

participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

Angajatorii trebuie să elimine violența și hărțuirea la locul de muncă și să adopte o politică internă, în care să facă cunoscut faptul că:

- violența și hărțuirea nu vor fi tolerate;
- să stabilească programe de prevenire a violenței și hărțuirii,
- asigurarea de sesiuni de informare și formare privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, la care participă toți angajații și conducerea.
- să facă cunoscut drepturile și responsabilitățile angajatului și ale angajatorului, inclusiv dreptul angajatului de a-l scoate susține într-o situație care implică violență sau hărțuire fără teama de represalii;
- stabilirea procedurilor de reclamație și investigare;
- se asigură că toate comunicările interne și externe legate de incidente de violență și hărțuire va fi luată în considerare în mod corespunzător și va acționa după caz;
- specifică dreptul la intimitate al persoanelor și confidențialitate, echilibrând totodată dreptul ca angajații să fie conștienți de toate pericolele;
- includ măsuri de abordare a violenței domestice: conștientizare, concediu pentru victime, aranjamente flexibile de muncă, protecție temporară împotriva concedierii pentru victimele violenței domestice și trimiterea către măsuri publice de atenuare; și instituie măsuri pentru confidențialitatea reclamanților, victimelor, martorilor și reclamanților împotriva victimizării sau a represaliilor

1. SOLUȚIONARE

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex. Discriminarea bazată pe criteriul de sex în domeniul muncii este o problemă gravă care afectează drepturile și egalitatea angajaților. Legislația prevede mecanisme clare pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor în astfel de situații, asigurându-se că persoanele afectate au acces la remedii și protecții adecvate.

- Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminată, 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 ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă- Sesiza instituția competentă, cum ar fi Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD), 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 instituției competente 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 căreia se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Despăgubiri și remedii

Persoanele care prezintă elemente de fapt ce sugerează existența discriminării pot solicita:

- Despăgubiri materiale și/sau morale.
- Înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Termenul pentru sesizare și reclamație

Sesizările sau reclamațiile privind discriminarea pot fi formulate și după încetarea relațiilor de muncă în termenul și condițiile prevăzute de reglementările legale.

Mecanismele de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex sunt esențiale pentru protejarea drepturilor angajaților și asigurarea unui mediu de muncă echitabil. Procedurile clare și dreptul la sprijin sindical și judiciar oferă angajaților mijloace eficiente pentru a combate discriminarea și a obține remedii adecvate. Astfel, aceste reglementări contribuie la crearea unui climat de respect și egalitate în domeniul muncii.

2. *Model de interviu în cazul unui incident de hărțuire:*

Model de interviu pentru reclamant:

1. Când a avut loc incidentul? Data, ora și durata.
2. Ce s-a întâmplat? Descrie incidentul.
3. S-a mai întâmplat vreodată acest incident? Cât de des? De câte ori?
4. Cum a avut loc incidentul?
5. A mai văzut cineva că se întâmplă? Au făcut sau au spus ceva?
6. A existat vreun contact fizic? Descrieți sau demonstrați comportamentul.
7. Ce ai făcut?
8. Ce ai spus?
9. Cum a reacționat cealaltă persoană?
10. Ai raportat acest incident conducerii? Când? La cine?
11. Există martori?
12. A mai avut loc un alt incident care a implicat subiectul?
13. Cui alți cineva i-ai povestit despre incident? Când?
14. Există ceva ce ai dori să adăugați?

Model de interviu pentru martori:

1. Ce ai văzut și auzit?
2. Când a fost? Data, data și durată.
3. Unde a avut loc?
4. Cine a fost implicat?
5. Ce a făcut și a spus fiecare persoană din incident?
6. Ce ai făcut și ai spus?
7. A mai fost cineva prezent?
8. Cum au reacționat reclamantul și subiectul ca răspuns la ceea ce ai fost martor?
9. Ai raportat incidentul? Când? La care? Dacă nu, de ce nu?
10. Ai spus cuiva despre asta?
11. Știi de ce a avut loc acest eveniment?
12. Mai este cineva care poate depune mărturie?
13. Știi dacă subiectul a mai fost implicat vreodată într-un astfel de incident?
14. Mai este ceva ce ai dori să adăuți?

Întrebări pentru agresor:

1. Ce s-a întâmplat? În cazul în care subiectul neagă că incidentul a avut loc, întrebați:
2. De ce vă acuză reclamantul sau altcineva despre incident?
3. Unde erați când s-a întâmplat?
4. Există cineva care vă poate confirma unde vă aflați la momentul respectiv?

În cazul în care subiectul nu neagă că altercația a avut loc, întrebați:

1. Când s-a întâmplat?
2. Unde s-a întâmplat?

3. Cine altcineva a fost implicat?
4. Ce a dus la incident sau când a început incidentul?
5. A mai făcut reclamantul vreodată astfel de acuzații?
6. Ce s-a spus în timpul altercației? Povestiți dialogul sau ceea ce s-a spus.
7. Ce a spus și a făcut reclamantul?
8. Există vreo dovadă care să susțină relatarea dvs. cu privire la evenimentele care au avut loc?
9. Care este relația dumneavoastră cu reclamantul?
10. Aveți martori?
11. Ați spus cuiva despre incident?
12. Există ceva ce ați dori să adăugați?

1. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr pagină modificată	Descriere modificare	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ediție initiala						

2. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Numele și prenumele conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	semnatura	data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Secretar							
2	Compartimentul Asistența Sociala							

3	Compartiment financiar contabil								
---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Formular distribuire (difuzare procedură)

Nr.	Comparti	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Semnatura	Data intrarii in vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ex.nr 1 original	Secretar general					
2	Ex nr 1- copie 1	Compartimen Asistenta Sociala					
3	Ex nr 1 – copie 2	Comisia SCIM					
4	Ex nr 1 – copie 3	Primar					

UAT COMUNA GIULESTI, JUDETUL MARAMURES

ANEXA 2

Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite

N R	Data producerii incidentului	Natura incidentului	Locul producerii incidentului	Consecințe asupra beneficiarului	BENEFICIAR							Persoana/ele care a făcut notificările	Completat de
					Nume prenum e	Vârsta	CNP	Adresa	Data notificării familiei	Data notificării instituțiilor competent e	Instituții competent e contactate	M ă s u r i l u a t e	