



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA LIEBLING
Teiului, Nr. 79, Cod poștal: 307245,
Tel: 0256/396501; Fax: 0256/396421
e-mail. contact@primarialiebling.ro

Anexa 1 la HCL ____/____

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale a Primăriei Liebling- Compartimentul de asistență socială și Autoritate Tutelară

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea manualului de proceduri interne.

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Corina ROȘU -CIOBANU	Inspector la Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	13.02.2026	
1.2.	Verificat	Pleșa Radu Marius	Viceprimar (Vicepreședinte SCIM)	13.02.2026	
1.3.	Avizat	Vlașcici Mariana Corina	Secretar General U.A.T. (Președinte SCIM)	13.02.2026	
1.4.	Aprobat	Munteanu Ioan Gheorghe	Primar	13.02.2026	

Cuprins

Preambul.....	3
P1 Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor.....	6
P2 Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia.....	26
P3Proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor.....	48
P4 Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor.....	80
P5 Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel.....	99
P6 Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.....	122

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 licența și înființa servicii sociale 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 primarului, compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale.”

Compartimentul de 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 Liebling există înființat Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate tutelară 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 premergător solicitării acreditării, dacă este cazul;
- g)** au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a 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, prevăzut 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)** consimțământul prin care furnizorul de servicii sociale își exprimă acordul cu privire la efectuarea evaluării, monitorizării și controlului la sediul serviciului social/furnizorului de servicii sociale, cu respectarea prevederilor 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 prevăzut 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, fraudelor și spălării banilor;
- 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 Primăria Liebling Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară necesar în vederea completării documentației de obținere a acreditării ca furnizor de servicii sociale.

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

1. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un cadru unitar și coerent pentru identificarea, prevenirea și combaterea faptelor de corupție, a fraudelor și a activităților de spălare a banilor în cadrul Primăriei Comunei Liebling și al instituțiilor aflate în subordinea acesteia. Procedura urmărește asigurarea integrității, transparenței și responsabilității în desfășurarea activităților administrative, financiare și de achiziții publice, precum și protejarea resurselor publice împotriva utilizării necorespunzătoare sau ilegale, stabilirea unor reguli clare pentru gestionarea riscurilor, inclusiv cele de corupție. Printre obiectivele prezentei proceduri se numără:

- 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 desfășurarea 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, fraudelor și spălării banilor specifice instituției. La nivelul Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară ca și compartiment în cadrul Primăriei funcționează sub incidența tuturor politicilor și regulamentelor instituției publice. Conducerea și salariații UAT-ului Liebling cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Se are în vedere:

- personalul cu funcții de conducere și de execuție din aparatul de specialitate al primarului;
- membrii comisiilor de evaluare, selecție sau control;
- persoanele implicate în derularea activităților de achiziții publice, gestionarea fondurilor, relația cu contribuabilii și alte activități care presupun utilizarea sau administrarea de resurse publice;
- colaboratori, prestatori de servicii, furnizori și alți parteneri contractuali ai instituției, în măsura în care interacțiunea acestora cu instituția implică riscuri de corupție, fraudă sau spălare de bani.

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003

3.2. Legislație primară:

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților 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 instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, cu modificările și completările ulterioare.

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 din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor 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. 129 din 11 iulie 2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

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. 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:

- 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:

ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

Dispoziția Primarului pentru numirea Structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Regulament de organizare și funcționare a Structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Metodologia de identificare a riscurilor și a vulnerabilităților la corupție în cadrul comunei Liebling

Aprobarea strategiei anticorupție 2021-2025 la nivelul UAT Liebling

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.

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 legătură 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, a circulației 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.

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.

4.1 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/Compartime
11.	SCIM	<i>Sistem de Control Intern Managerial</i>
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

Prezenta procedură stabilește cadrul general de prevenire, identificare, raportare și gestionare a situațiilor de corupție, fraudă și spălare a banilor, în vederea protejării integrității instituției, respectării legislației aplicabile și menținerii unui climat etic și transparent în desfășurarea activităților. Procedura va fi adusă la cunoștință și implementată în cadrul tuturor compartimentelor Primăriei Comunei Liebling, se adresează tuturor categoriilor de personal participante la Grupurile de lucru (constituite la nivelul primăriei) pentru prevenirea corupției.

În acest sens, procedura vizează:

- identificarea și descrierea riscurilor și vulnerabilităților de corupție, fraudă și spălarea banilor la nivelul primăriei. Procedura urmărește identificarea și descrierea, ca fundament al evaluării ulterioare, a ceea ce se poate întâmpla din perspectiva corupției, inclusiv a pericolelor și a consecințelor asociate;
- evaluarea riscurilor: estimarea riscurilor de corupție, fraudă și spălarea banilor în termeni de probabilitate și impact, aprecierea nivelului de expunere la risc și ierarhizarea riscurilor în vederea identificării priorității măsurilor de control;
- determinarea (planificarea) măsurilor de control: identificarea posibilităților de prevenire/control și a efectului acestora asupra gravității consecințelor, dezvoltarea și implementarea unui plan de acțiune pentru prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor;
- comunicarea și raportarea: consultarea și comunicarea cu părțile responsabile/interesate, interne și externe, în fiecare etapă a procesului de management al riscurilor de corupției,

- fraudelor și spălării banilor;
- e) monitorizarea și reevaluarea periodică: monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție, fraudă și spălare de bani, evaluarea performanțelor sistemului de management al acestora și a modificărilor care îl pot afecta.

La nivelul UAT Liebling, primăria și-a asumat în mod activ demersuri și acțiuni concrete în vederea prevenirii corupției, fraudelor și a spălării banilor. În acest sens, prin intermediul Compartimentului SCIM, au fost elaborate documente și instrumente specifice de management al riscurilor, respectiv **Metodologia de identificare a riscurilor și a vulnerabilităților la corupție în cadrul comunei Liebling**, precum și **Strategia anticorupție pentru perioada 2021–2025 (Cod: PS–24)**, aprobate la nivel instituțional. Aceste măsuri reflectă angajamentul administrației publice locale pentru consolidarea integrității, transparenței și responsabilității în exercitarea atribuțiilor, precum și pentru implementarea unui cadru eficient de prevenire și control al faptelor de corupție, fraudă și spălare a banilor.

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.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

Registrul riscurilor de corupție, fraudă și spălare a banilor pe compartimente.

Fișe de analiză a riscurilor (probabilitate, impact, nivel de expunere)

Chestionare de autoevaluare a vulnerabilităților pentru personal.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Registrul riscurilor de corupție, fraudă și spălare a banilor pe compartimente

Document centralizator care evidențiază, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul primăriei, riscurile identificate, cauzele acestora, nivelul de expunere, măsurile de control existente și acțiunile planificate. Rolul său este de a asigura o imagine de ansamblu asupra riscurilor și de a facilita monitorizarea și gestionarea acestora.

Fișele de analiză a riscurilor (probabilitate, impact, nivel de expunere)

Instrumente operaționale utilizate pentru evaluarea detaliată a fiecărui risc identificat, prin estimarea probabilității de apariție și a impactului potențial, precum și stabilirea nivelului de expunere. Aceste fișe fundamentează ierarhizarea riscurilor și definirea măsurilor de prevenire și control adecvate.

Chestionarele de autoevaluare a vulnerabilităților pentru personal

Instrumente de colectare a informațiilor de la angajați privind situațiile, procesele sau practicile care pot genera vulnerabilități la corupție, fraudă sau spălare a banilor. Rolul lor este de a sprijini identificarea timpurie a riscurilor, creșterea gradului de conștientizare și implicarea personalului în procesul de management al integrității instituționale

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

- ✓ cotă parte din bugetul institutiei, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Identificarea și descrierea riscurilor de corupție

Instituția are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară, a 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 instituției.

În cadrul acestui proces, instituția 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 instituției.

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:** Studiarea incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul entității 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 emitere 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;
- responsabilul 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.

Infrațiuni 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.

Infrațiuni 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 infracțiuni pentru a ascunde originea lor ilegală.

Infrațiuni 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. **Deturnare 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. **Rotația 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. Pașii includ:

1. **Identificarea riscurilor:** Identificarea punctelor vulnerabile în procesele și activitățile instituției care pot fi exploatate 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 instituției
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.

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag. modificare	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	19.02. 2026	0				

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment asistență socială și autoritate tutelară	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment asistență socială și autoritate tutelară	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Fișă de analiză a riscurilor pe compartimentul de asistență socială

Anexa 1

Compartiment / Activitate analizată	Acordarea beneficiilor de asistență socială
Descrierea riscului	Aprobarea nejustificată a unor drepturi de asistență socială în schimbul unor foloase necuvenite.
Cauze posibile	Verificări insuficiente ale documentelor, presiuni externe, lipsa separării atribuțiilor.
Efecte / Consecințe	Prejudicii bugetare, afectarea imaginii instituției, sancțiuni disciplinare sau penale.
Probabilitate (1-5)	3 – posibil
Impact (1-5)	4 – ridicat
Nivel de expunere (Probabilitate x Impact)	12

Măsuri de control existente	Verificarea documentelor justificative, avizare pe mai multe niveluri, controale interne periodice.
Eficiența măsurilor existente	Bune
Măsuri suplimentare propuse	Digitalizarea verificărilor, instruirea periodică a personalului, rotația atribuțiilor sensibile.
Termen de implementare	6 luni
Responsabil	Șef compartiment Asistență Socială

Registrul de corupție

Anexa 2

Nr.	Descrierea riscului	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Măsuri existente de prevenire/control	Strategia adoptată	Risc rezidual			Termen/du rată	Responsabili
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabil	Impact	Expunere		
								2	3	6		

Chestionar de autoevaluare a vulnerabilităților la corupție, fraudă și spălarea banilor

Anexa 3

Prezentul chestionar are rolul de a sprijini identificarea vulnerabilităților existente la nivelul activităților desfășurate de personalul UAT. Răspunsurile sunt confidențiale și vor fi utilizate exclusiv în scopul îmbunătățirii măsurilor de prevenire și control intern.

Întrebare

- 1.Cunoașteți procedurile interne privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor?
- 2.Considerați că atribuțiile dumneavoastră sunt suficient separate pentru a preveni apariția conflictelor de interese?
- 3.Există situații în care presiuni externe ar putea influența deciziile profesionale?
- 4.Sunt verificate corespunzător documentele justificative aferente activităților pe care le desfășurați?
- 5.Ați identificat vulnerabilități sau lacune în procedurile existente?
- 6.Considerați necesară instruirea suplimentară în domeniul eticii și integrității?
- 7.Cunoașteți mecanismele de raportare a suspiciunilor de corupție sau fraudă?
- 8.Aveți sugestii pentru îmbunătățirea măsurilor de prevenire la nivelul compartimentului?

P2 Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia

1. Scop

Procedura urmărește stabilirea cadrului organizatoric și metodologic pentru asigurarea unui management eficient al resurselor umane, în conformitate cu normele legale în vigoare, prin respectarea normativelor minime de personal și aplicarea unor criterii transparente și obiective de selecție, în vederea garantării calității serviciilor furnizate și a funcționării optime a instituției.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei, precum și instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate în subordinea primăriei, implicate în gestionarea resurselor umane. La nivelul Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară ca și compartiment în cadrul Primăriei, acesta funcționează sub incidența tuturor politicilor și regulamentelor Primăriei Liebling. Conducerea și salariații UAT-ului Liebling cunosc și susțin procedura privind managementul resurselor umane și o aplică corespunzător la nivelul fiecărui compartiment. Procedura se completează alte proceduri existente la nivelul primăriei precum cod: PO – RU – 15, Recrutarea personalului contractual și ocuparea prin concurs, cod: PO – RU – 29, Recrutarea funcționarilor publici și ocuparea prin concurs, cod: PO – RU – 31, Dispoziții resurse umane.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Legislație primară

Legea. nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice

H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 785/2022 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 684/2024 pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat, in vederea executarii activitatii, atributiei sau sarcinii
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia în cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Evaluarea performantelor profesionale	Aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale salariatilor pe parcursul unui an calendaristic
5.	Recrutare	Recrutarea este ansamblul proceselor si procedurilor aplicate de autoritatile si institutiile publice, conform competentelor prevazute de lege in organizarea si desfasurarea concursurilor, destinate identificarii si atragerii de candidati in vederea ocuparii posturilor vacante sau, dupa caz, temporar vacante
6.	Referat	Raport scurt, scris pe marginea unei cereri, prin care se propune o soluție
7.	Dispoziție	Prevedere obligatorie cuprinsă într-o lege sau într-un regulament; măsură sau hotărâre luată de un organ ierarhic superior și obligatorie pentru organul în subordine.

8.	Bibliografie	Informații cu caracter oficial (legislative, administrative, juridice cu referiri integrale sau parțiale la un anumit teritoriu).
9.	Comisie de concurs	Organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) și art. 483 din O.U.G. nr. 57/2019, precum și ale concursului de promovare în funcții publice de conducere
10.	Comisie de soluționare	Organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs sau de către comisia de organizare și desfășurare a concursului.
11	Cariera	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nasterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport
12	Locul desfășurării concursului	Un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs
13	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate
14	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective
1.	Cariera	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nasterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport

Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt	Abrevierea	Termen abreviat
1.	L	Lege
2.	O.U.G.	Ordonanța Guvernului
3.	H.G.	Hotărârea Guvernului
4.	P.O.	Procedură operațională

5.	R.O.I.	Regulament de Ordine Interioară
6.	CRU	Compartiment de Resurse Umane
7.	SCIM	Sistemul de Control Intermanagerial
8.	REGES- ONLINE	Registrul de evidență a salariaților online

4 Descrierea procedurii

4.1 Generalități

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și operațional prin care Primăria comunei Liebling asigură planificarea, recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea și monitorizarea resurselor umane, în concordanță cu prevederile legale aplicabile administrației publice locale. Procedura reglementează responsabilitățile structurilor implicate, fluxul documentelor, precum și măsurile necesare pentru respectarea normativelor minime de personal și pentru asigurarea unui personal competent, suficient și eficient.

Aplicarea procedurii urmărește utilizarea optimă a resurselor umane, transparența proceselor de ocupare a posturilor, respectarea principiilor legalității, egalității de șanse, competenței profesionale și responsabilității administrative.

Prin implementarea prezentei proceduri se urmărește:

- asigurarea numărului minim de personal conform normativelor legale și necesităților reale ale comunei;
- ocuparea posturilor vacante prin proceduri transparente, competitive și nediscriminatorii;
- selectarea personalului pe baza competenței profesionale și a criteriilor obiective;
- utilizarea eficientă a bugetului de personal aprobat;
- creșterea calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- monitorizarea continuă a structurii de personal și adaptarea acesteia la nevoile instituției;
- respectarea legislației privind funcția publică, personalul contractual și protecția datelor.

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. Se urmărește: analiza organigramei, evaluarea volumului de activitate pe compartimente; identificarea posturilor vacante sau temporar vacante; fundamentarea necesității ocupării posturilor.

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. Statul de funcții servește drept bază pentru recrutare, promovare sau redistribuirea personalului, permite o mai bună gestionare a competențelor și pregătirii profesionale.:

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. Activitatea personalului și gestionarea resurselor umane trebuie să se desfășoare conform normelor legale, regulamentelor interne și standardelor profesionale. Respectarea regulamentului intern privind responsabilitățile angajaților, procedurile de evaluare, promovare, sancționare sau concediere, respectarea Codului Muncii și a legislației privind ocuparea forței de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, timpul de lucru și odihnă, concedii, salarizare, respectarea standardelor de calitate.

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. În această etapă se stabilesc **criteriile de selecție**, experiență profesională relevantă, studii și calificări cerute de lege pentru funcția respectivă (ex. studii superioare în administrație publică, contabilitate etc.), competențe specifice (cunoștințe legislative, operare PC, comunicare etc.), publicarea anunțului de angajare conform legislației (Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată), depunerea dosarelor candidaților, evaluarea acestora prin teste, interviuri sau concursuri publice, conform regulilor legale. Se selectează persoana care corespunde cel mai bine cerințelor postului și criteriilor stabilite, iar decizia trebuie să fie transparentă, obiectivă și legal justificată.

4.2 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 hotărare 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

În vederea organizării concursurilor la nivelul U.A.T. Comuna Liebling se va ține seama de prevederile art. 467, Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare precum și cu alte prevederi legale specifice, în vigoare.

Recrutarea este o etapă firească în procesul de elaborare a strategiei și planificării resurselor umane. Ea reprezintă o etapă de bază a asigurării personalului, etapă foarte importantă ce necesită

tehnici speciale; calitatea recrutării condiționând performanțele viitoare ale primăriei. Astfel, recrutarea reprezintă un proces de căutare, identificare, localizare și atragere a candidaților potențiali din care se vor selecta cei mai competitivi și care corespund cel mai bine cerințelor și intereselor primăriei.

Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioada nedeterminată.

Ocuparea funcțiilor publice – conform modalităților prevăzute expres de Codul administrativ. În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se face prin completarea și transmiterea online a informațiilor necesare organizării și desfășurării concursului, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Înștiințarea cu privire la organizarea concursului de recrutare cuprinde informațiile prevăzute la art. 70 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător și este însoțită, dacă este cazul, de solicitarea desemnării unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii.

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.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) Numarul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se afla acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durata determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale Compartimentului Resurse Umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

- c) Condițiile generale prevăzute la art. 7.2.1. alin. (1), condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Bibliografia și tematica;
- e) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Publicarea anunțului

- (3) Anunțul se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- (4) Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- (5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp.
- (6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- (7) În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, 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.

Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) Selectia dosarelor de inscriere;
b) Proba scrisa si/sau proba practica, in situatia in care este necesara verificarea abilitatilor practice;

c) Interviu.

(2) In situatia in care in fisa de post sunt prevazute competente lingvistice sau in domeniul tehnologiei informatiei, se poate organiza o proba suplimentara, care se desfasoara ulterior afisarii rezultatelor la selectia dosarelor, dar nu mai tarziu de data prevazuta in anuntul de concurs pentru proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz, sau proba interviu, in cazul posturilor prevazute la pct. 7.2.18 alin. (6).

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducatorului institutiei sau autoritatii publice se aproba procedura de organizare si desfasurare a probei suplimentare.

(4) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

(5) Probele concursului se evalueaza independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, dupa caz.

Persoanele cu dizabilitati au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea functiilor contractuale pentru care indeplinesc conditiile generale si specifice de participare stabilite la art. 15.

(2) In cazul in care la concursul pentru ocuparea unei functii contractuale se inscrie o persoana cu dizabilitati, conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare, precum si comisia de concurs au obligatia de a asigura acesteia conditiile optime pentru testarea cunostintelor teoretice si abilitatilor practice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul, adaptate in functie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale si de proba concursului pe care urmeaza sa o sustina.

(3) In procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifica daca din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati.

(4) In situatia in care persoana cu dizabilitati este declarata „admis“ la selectia dosarelor de concurs, comisia de concurs are urmatoarele obligatii:

a) de a informa conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, respectiv interpret in limbaj mimico-gestual, suplimentarea numarului de persoane care asigura secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numarului de sali de concurs ori alte instrumente sau masuri de adaptare pe care le considera necesare;

b) de a mentiona in cuprinsul documentului privind rezultatele selectarii dosarelor de inscriere, afisat potrivit alin. (3), despre aplicarea prevederilor alin. (6) si alin. (8).

(5) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului de recrutare are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de concurs pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de concurs.

(6) Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de concurs, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezenta hotarare;

b) posibilitatea de a sustine probele concursului in alta sala de concurs fata de ceilalti candidati;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevazuta la lit. a), a cel mult doua pauze de maximum 10 minute.

(7) Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor de concurs de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

(8) Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care implica dificultati sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisa a concursului si a redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului prevazuta la art. 38 consta in asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele la proba scrisa a concursului si sa redacteze o lucrare scrisa, respectiv poate sa rezolve un test-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;

b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de examen, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora.

(9) Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care implica dificultati sau imposibilitatea redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa a concursului prevazuta la pct. 7.2.10. consta in inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs intr-un document semnat si datat.

Comisiile de Concurs și de Soluționare a Contestațiilor:

- Componența: 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 practica, planificarea si realizarea interviului, notarea probelor, comunicarea rezultatelor, documentarea procesului)
- Informarea Candaților:
- 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

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 contrasemnata 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:

- Angajatul analizează conținutul fișei și semnează la rubrica "Luat la cunoștință", menționând data semnării.
- O copie a fișei semnate este transmisă angajatului.

7. Coordonarea Procesului:

- Conducătorul compartimentului coordonează întocmirea fișelor de post și anexele privind obiectivele individuale, asigurând respectarea termenelor de transmitere și păstrarea copiilor.

C. EVALUAREA PERFORMANȚELOR 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.
-

○ **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:

- **Identificarea Nevoilor de Formare:** Pe baza rezultatelor evaluării, se identifică nevoile de formare și perfecționare profesională pentru fiecare salariat.
- **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 ține cont de prevederile legale cu privire la programele specific necesare personalului din domenii specifice.

Pentru personalul din Compartimentul de Asistentă 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 SANCTIIONAREA 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:

- Prezumția de nevinovăție
- Garantarea dreptului la apărare
- Contradictorialitatea
- Proportionalitatea
- Legalitatea sancțiunii
- Unicitatea sancțiunii
- Celeritatea procedurii
- Obligatorietatea 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 specifice 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.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității de recrutare

Primar:

- Aprobă referatele;
- Semnează dispozițiile;

Secretarul general al U.A.T. :

- Semnează dispozițiile;

Șefii ierarhici superiori:

- Propunere concursuri

Compartimentul Resurse Umane:

- Scoate posturile vacante la concurs;
- Întocmește anunțurile și le afișează;

Secretarul comisiei de concurs

- Primește dosarele candidaților și contestațiile;
- Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

- Intocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- Asigur transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- Îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- Comunică sub semnătură dispoziția de numire;
- Completează în REGES-ONLINE.

Comisia de concurs

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților

Comisia de soluționare

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag. modi fica re	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	19.02. 2026	0				

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr.				Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
-----	--	--	--	----------------	------------------

crt.	Compartiment asistență socială și autoritate tutelară	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

9. FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment asistență socială și autoritate tutelară	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

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

1.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

Prezenta procedură se aplică, în mod specific, Compartimentului de asistență socială din cadrul UAT, precum și structurilor suport implicate în gestionarea resurselor financiare aferente serviciilor sociale.

Procedura reglementează activitățile privind:

- planificarea și fundamentarea bugetului pentru serviciile și beneficiile de asistență socială;
- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aferente programelor și măsurilor de asistență socială;
- achiziția de bunuri, lucrări și servicii necesare furnizării serviciilor sociale;
- evidența contabilă a operațiunilor specifice domeniului asistenței sociale;
- exercitarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile derulate de compartiment;
- respectarea cerințelor sistemului de control intern managerial aplicabile serviciilor sociale.

Procedura se aplică personalului din cadrul Compartimentului de asistență socială, Compartimentului financiar-contabil, Compartimentului achiziții publice, precum și altor structuri implicate în circuitul financiar al serviciilor sociale. Procedura se completează cu alte proceduri de sistem sau operationale existente la nivelul Primăriei precum: Achiziții publice, cod: po – ap – 02, Atribuirea contractelor prin procedură simplificată cod: po – ap – 10, Întocmirea situațiilor financiare cod: po – fcb – 04,

evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora, cod: po – fcb – 13.

3. Definiții și abrevieri

. Definiții financiar-contabile:

An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

Angajament legal – actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice.

Angajament bugetar – actul administrativ prin care se rezerva creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal.

Articol bugetar - subdiviziune a clasificărilor cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă.

Balanța de verificare - procedeu contabil prin care, lunar, trimestrial, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, se grupează și se sistematizează informațiile în conturi, urmărindu-se respectarea dublei înregistrări (Lista tuturor conturilor soldate și nesoldate).

Bilanț - document contabil de sinteză care reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege.

Buget - document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.

Clasificare bugetară - gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare.

Cont - procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a surselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora.

Cont de rezultat patrimonial – prezintă situația veniturilor, finanțărilor și cheltuielilor din cursul exercițiului curent

Credit bugetar - sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

Control financiar preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Evidența contabilă - înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice.

Execuție bugetară - activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.

Exercițiu bugetar - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul.

Extras de cont - document ce atesta tranzacțiile cu disponibilități.

Fise de cont - document contabil unde se înregistrează în ordine cronologică toate operațiunile economice după documentele de evidență și după articole contabile.

Furnizor - datorie a organizației echivalenta valorii bunurilor, lucrărilor și serviciilor primite de la terți.

Garanție - ansamblu de mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun al debitorului sau chiar al altei persoane, în scopul asigurării executării obligației asumate.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Jurnal - un registru contabil unde se înregistrează toate operațiunile – mișcările patrimoniului (economico-financiare) sistematic și în ordine cronologică.

Lege bugetară anuală - lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar.

Lege de rectificare - lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală.

Lichidarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective

Nota contabila - document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc).

Notele explicative – furnizează informații suplimentare care nu sunt incorporate în situațiile financiare.

Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii.

Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Plata cheltuielilor - faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

Plata - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori).

Politici contabile – presupune stabilirea unui set de proceduri de către conducerea fiecărei instituții publice pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative până la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

Registru Jurnal - documentul contabil în care se efectuează înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, evenimentelor și a operațiilor, prezentând sumele conturilor implicate debitoare sau creditoare și alte informații legate de acestea.

Scadențar - document de eşalonare a cheltuielilor ce se efectuează în perioada curentă și privesc perioadele viitoare și care urmează a se repartiza lunar asupra cheltuielilor.

Situația fluxurilor de trezorerie – prezintă existența și mișcările de numerar pe parcursul anului bugetar.

Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor – oferă informații referitoare la structura capitalurilor proprii, influențele rezultate din schimbarea politicilor contabile, influențele rezultate în urma reevaluării activelor, calculul și înregistrării amortizării sau din corectarea erorilor contabile.

Definiții privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor

Achizitie sau achizitie publica - achizitia de lucrari, de produse sau de servicii prin intermediul unui Contract de achizitie publica de catre una ori mai multe autoritati Contractante de la operatori economici desemnati de catre acestea, indiferent daca lucrarile, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public;

Acord-cadru - acordul incheiat in forma scrisa intre una sau mai multe autoritati Contractante si unul ori mai multi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor si conditiilor care guverneaza Contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o anumita perioada, in special in ceea ce priveste pretul si, dupa caz, cantitatile avute in vedere;

Candidat - orice operator economic care a depus o solicitare de participare in cadrul unei proceduri de licitatie restransa, negociere competitiva, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat sa participe la o procedura de negociere fara publicare prealabila;

Concursuri de soluții - procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

Lucrare - rezultatul unui ansamblu de lucrari de constructii de cladiri sau lucrari de geniu civil, suficient in sine pentru a indeplini o functie economica sau tehnica;

Contract de achiziție publică - contractul cu titlul oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

Contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achizitie publica care are ca obiect: fie exclusiv executia, fie atat proiectarea, cat si executia de lucrari in legatura cu una dintre activitatile prevazute in anexa nr. 1 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare; fie exclusiv executia, fie atat proiectarea, cat si executia unei lucrari; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrari care corespunde cerintelor stabilite de autoritatea contractanta care exercita o influenta determinanta asupra tipului sau proiectarii lucrarii;

Contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;

Contract pe termen lung - contractul de achizitie publica incheiat pe o durata de cel putin 5 ani care cuprinde durata de executie a lucrarilor, daca acesta are o componenta care consta in executie de lucrari, precum si durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel incat contractantul sa obtina un profit rezonabil;

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

DUAЕ - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

e-Certis - sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;

Eticheta - orice document, certificat sau atestare care confirmă ca lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe;

Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

Document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

Documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generate aplicabile;

Licitație electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;

Liste oficiale - listele administrate de organisme competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscrși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;

Lot - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

Oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

Oferta alternativă - ofertă care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;

Operator economic - orice persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piața executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

(i) un stat membru al Uniunii Europene;

(ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);

(iii) tari terte care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intra sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;

(iv) tari terte care se afla în proces de aderare la Uniunea Europeană;

(v) tari terte care nu intra sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;

Parteneriat pentru inovare - procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante;

Persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

Referința tehnică - orice specificație elaborate de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

Sistem dinamic de achiziții - procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;

Solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;

Specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităților autorității contractante;

Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. P.A.A.P. = Planul anual de achiziții publice

7.2.2. O.M.F.P. = Ordinul Ministerului Finanțelor Publice

7.2.3. HG = Hotărârea Guvernului

7.2.4. O.U.G. = Ordonanța de Urgență a Guvernului României

7.2.5. Cod CPV = Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii

(Common Procurement Vocabulary)

OMFP = Ordinul Ministrului Finanțelor Publice

SCIM = Sistem de control intern/managerial

CM = Comisia de monitorizare

PC = Președintele Comisiei

ST = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare

DUAE = Documentul unic de achiziții europene

PAAP = Programul anual al achizițiilor publice

SEAP = Sistemul Electronic de Achiziții Publice
ANAP = Agenda Națională pentru Achiziții Publice
TVA = Taxa pe valoare adăugată

4. Descrierea procedurii

Procedurile financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor reprezintă ansamblul de reguli, responsabilități, fluxuri documentare și mecanisme de control intern prin care primăria, în calitate de autoritate publică locală, asigură gestionarea legală, eficientă și transparentă a fondurilor publice.

La nivelul primăriei, aceste proceduri au rolul de a:

- fundamenta și utiliza corespunzător resursele bugetare aprobate;
- asigura evidența contabilă fidelă a operațiunilor economico-financiare;
- preveni riscurile de natură financiară, juridică sau operațională;
- garanta respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență, eficacitate și transparență în utilizarea banului public;
- permite trasabilitatea tuturor operațiunilor de la inițierea cheltuielii până la arhivarea documentelor justificative.

În cadrul compartimentului de asistență socială, procedurile financiar-contabile și de achiziție capătă un caracter specific, determinat de natura serviciilor sociale furnizate populației. Astfel, acestea vizează în principal:

- gestionarea fondurilor destinate beneficiilor și serviciilor de asistență socială;
- achiziția de bunuri și servicii necesare funcționării serviciilor sociale și implementării programelor sociale;
- decontarea cheltuielilor aferente beneficiarilor, conform cadrului legal aplicabil;
- colaborarea permanentă cu compartimentul financiar-contabil, compartimentul de achiziții publice și persoana responsabilă cu controlul financiar preventiv;
- asigurarea documentării complete a operațiunilor, în vederea verificării, controlului și acreditării serviciilor sociale.

Aplicarea unitară a acestor proceduri contribuie la creșterea calității serviciilor sociale, la utilizarea responsabilă a resurselor publice și la îndeplinirea cerințelor sistemului de control intern managerial, inclusiv în contextul procesului de acreditare a serviciilor sociale.

Obligațiile financiar-contabile ale primăriei Liebling

Primăria Comunei Liebling are obligația, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, actualizată, să întocmească și să depună la Direcția Generală a Finanțelor Publice, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale.

Situațiile financiare reprezintă documente oficiale de prezentare a situației patrimoniului aflat în administrarea statului și a unităților administrativ-teritoriale, precum și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli la sfârșitul anului financiar trecut.

Situațiile financiare se întocmesc și pentru activitățile proprii.

Situațiile financiare anuale se compun din:

Bilanț;

Contul de rezultat patrimonial;

Situația fluxurilor de trezorerie;

Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor;

Conturile de execuție bugetară;

Anexe la situațiile financiare, care includ politici contabile și note explicative.

Elaborarea Situațiilor financiare proprii

Potrivit legii, Primăria Comunei Liebling are obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, adaptată la specificul activității. Ca instituție va organiza contabilitatea de gestiune astfel încât informațiile obținute să satisfacă necesitățile managementului în luarea celor mai corecte decizii, iar procedeele și tehnicile ce se vor utiliza în contabilitatea de gestiune să fie stabilite în funcție de particularitățile activității desfășurate.

La întocmirea situațiilor financiare anuale se va avea în vedere respectarea principiilor contabilității de angajamente.

Principii contabile necesare la întocmirea situațiilor financiare.

Principiul continuității activității.

Principiul permanentei metodelor.

Principiul prudenței.

Principiul contabilității pe bază de angajamente.

Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii.

Principiul intangibilității.

Principiul necompensării.

Principiul comparabilității informațiilor.

Principiul materialității (pragul de semnificație).

Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realitatea asupra aparentei).

Pentru respectarea principiului contabilității pe bază de angajamente, potrivit căruia efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul de numerar este încasat sau plătit, iar veniturile și cheltuielile sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare, se va avea în vedere momentul constatării drepturilor și obligațiilor, al veniturilor și al cheltuielilor, astfel:

- a) pentru creanțe, datorii și capitaluri, când iau naștere drepturi și obligații cu valoare economică;
- b) pentru venituri, când au fost realizate (obținute);
- c) pentru cheltuieli, când au fost efectuate (resursele au fost utilizate, consumate).

Momentul recunoașterii cheltuielilor

Cheltuielile de personal - în perioada când munca a fost prestată.

Cheltuielile cu stocurile - când au fost consumate, cu excepția materialelor de natura obiectelor de inventar, al căror cost se recunoaște la scoaterea din folosință.

Costurile cu serviciile - în perioada când serviciile au fost prestate și lucrările executate.

Costurile cu dobânzile - în perioada când sunt datorate conform contractului de împrumut.

Cheltuielile din diferențe de curs valutar - la momentul decontării creanțelor și datoriilor în valută sau reevaluării acestora cu ocazia raportării în situațiile financiare.

Costurile de capital - lunar, sub forma amortizării care se înregistrează sistematic, pe parcursul duratei de viață utile a activului fix.

Transferurile între unități ale administrației publice (curente și de capital), alte transferuri (interne și în străinătate, contribuția României la bugetul Uniunii Europene) - ca și costuri la instituția care transferă fondurile.

Momentul recunoașterii veniturilor.

Veniturile fiscale - la momentul declarării pe bază de declarație fiscală sau decizie a organului fiscal.

Veniturile din activități economice - la momentul transferului dreptului de proprietate către clienți (la emiterea facturii).

Veniturile din diferențe de curs valutar - la momentul decontării creanțelor și datoriilor în valută sau reevaluării acestora cu ocazia raportării în situațiile financiare.

Veniturile din dobânzi - pe măsura generării veniturilor respective (când sunt cuvenite).

Situațiile financiare se întocmesc în moneda națională, respectiv în lei, fără subdiviziunile leului. Pentru necesități proprii de informare și la solicitarea unor organisme internaționale, se pot întocmi situații financiare și într-o altă monedă.

Situațiile financiare anuale se întocmesc pe modelele aprobate, având în vedere corelațiile dintre formularele de situații financiare și anexele la acestea, adaptate Comisiei indicatorilor aprobați, precum și altor reglementări în vigoare.

Semnare, aprobare.

Situațiile Financiare se semnează de către Primar și de către conducătorul Compartimentului Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale (sau de către altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție) și se depun la Direcția Generală a Finanțelor Publice.

Bilanțul

Bilanțul se întocmește pe baza ultimei balanțe de verificare a conturilor sintetice, puse de acord cu balanța conturilor analitice, încheiată după înregistrarea tuturor documentelor în care au fost consemnate operațiunile economico-financiare aferente perioadei raportate.

Balanțele de verificare necesare pentru întocmirea bilanțului contabil vor fi prezentate cu explicații de către contabil.

Etapele procesului de achiziție publică

Activitatea de achiziție publică se structurează după cum urmează:

Identificarea necesităților obiective de produse, servicii și lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante și aprobate de Primar.

Elaborarea Planului Anual al Achizițiilor Publice (P.A.A.P.) care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie.

Emiterea dispoziției de numire a persoanei responsabile cu aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică.

Persoana responsabilă asigură pentru fiecare achiziție, grupat sub un cod CPV, calcularea și întocmirea unei note estimative a valorii conform prevederilor Paragrafului 3, art. 9, alin 1) și 2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmirea unei Note justificative privind alegerea tipului de procedură doar în situațiile în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât Licitarea Deschisă sau Licitarea Restrânsă, nota justificativă care se aprobă de conducătorul autorității contractante și se avizează de oficiul juridic.

Elaborarea și aprobarea Documentației de atribuire:

- a) caietul de sarcini;
- b) fișa de date a achiziției;
- c) proiectul de contract.

Întocmirea declarației de conformitate a documentației de atribuire cu legislația în vigoare.

Publicarea Anunțului de participare și a documentației de atribuire în SEAP prin completarea formularul on-line disponibil pe site-ul www.e-licitatie.ro.

Notificarea ANAP în toate situațiile în care autoritatea contractantă organizează o procedură de negociere fără publicarea unui anunț de participare (adresa de înaintare + fișa de prezentare + invitație de participare la negociere). Pentru celelalte tipuri de procedură de achiziție publică, indiferent de pragul valoric, ANAP-ul, în mod selectiv, efectuează verificarea procesului de atribuire a contractelor, pe baza unei metodologii de selecție. (art. 5 din O.U.G. nr. 98/2017, astfel cum a fost modificat prin O.U.G. nr. 114/2020, cu modificările și completările ulterioare).

În cazul în care procedura de achiziție a fost selectată în vederea verificării de către ANAP, autoritatea contractantă are obligația de a transmite toate documentele solicitate de aceștia prin decizia de verificare.

Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire.

Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare. Autoritatea contractanta stabileste prin anunțul de participare/simplificat/de concurs unul sau doua termene-limita in care va raspunde in mod clar si complet tuturor solicitarilor de clarificare/informatiilor suplimentare (art 160 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare).

Desemnarea Comisiei de evaluare a ofertelor.

Primirea și înregistrarea ofertelor, în cazul în care procedura se desfășoară offline. În cazul în care procedura se desfășoară online ofertele de depun direct în SEAP.

Deschiderea Ofertelor la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

Înainte de deschiderea plicurilor ce conțin ofertele, membrii Comisiei de evaluare completează și semnează câte o Declarație de confidențialitate și imparțialitate.

Întocmirea Procesului Verbal al Ședinței de Deschidere a Ofertelor.

Comunicarea Procesului Verbal al Ședinței de Deschidere a Ofertelor tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă. Comunicarea se face și către ANAP în cazul în care aceștia participă la licitație.

Evaluarea ofertelor care la rândul ei presupune mai multe etape:

- a) verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare;
- b) solicitarea clarificărilor/ completărilor la documentele de calificare (dacă se impune);
- c) stabilirea operatorilor economici calificați și a ofertelor inacceptabile (după caz);
- d) verificarea propunerilor tehnice ale ofertanților declarați calificați;
- e) solicitarea clarificărilor la propunerile tehnice (după caz);
- f) stabilirea propunerilor tehnice neconforme și a celor admisibile;

- g) întocmirea unui Proces Verbal de evaluare a documentelor de calificare și a propunerii tehnice;
- h) verificarea propunerilor financiare ale ofertanților;
- i) solicitarea clarificărilor la propunerea financiară (dacă este cazul);
- j) în caz de egalitate de preț – solicitarea unei noi reofertari;
- k) întocmirea unui Proces Verbal de reofertare;
- l) stabilirea ofertelor admisibile;
- m) aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea ofertei câștigătoare.

Transmiterea informațiilor și a documentelor solicitate de ANAP pentru lămurirea aspectelor procedurale (dacă este cazul).

În cazul în care se primește o Notă Intermediară emisă de ANAP autoritatea contractantă are două opțiuni:

- a) adoptă măsuri corective în cazul în care își însușește nota intermediară a ANAP-ului, măsură pe care o transmite tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire ANAP-ului;
- b) formulează un punct de vedere în cazul în care nu își însușește nota intermediară a ANAP.

Primirea avizului consultativ formulat de ANAP în cazul notelor intermediare neremediate.

Decizia autorității contractante de a da sau nu curs avizului consultativ formulat de ANAP.

Elaborarea Raportul procedurii de atribuire.

Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare către ofertanții câștigători și a rezultatului procedurii către ofertanți necâștigători.

Primirea unei contestații la procedura de achiziție publică formulată de ofertanții care se considera lezați într-un drept sau interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice.

Înștiințarea tuturor participanților la procedura de atribuire despre formularea unei contestații.

Formularea Punctului de vedere al autorității contractante cu privire la contestația primită, care se transmite atât la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) cât și contestatorului.

Așteptarea Dispoziției Consiliului.

După primirea Dispoziției CNSC, partea care se consideră nedreptățită de această Dispoziție poate formula o Plângere împotriva Dispoziției CNSC, care se trimite spre soluționare instanței de judecată competente, în caz contrar, procedura de achiziție se reia de unde a rămas la momentul formulării contestației cu respectarea Dispoziției CNSC.

Formularea Întâmpinării, documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva Dispoziției CNSC.

Așteptarea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii timp în care contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat.

Primirea Hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii. În funcție de decizia luată prin hotărârea judecătorească se procedează, fie la semnarea contractului de achiziție publică, fie la anularea actelor autorității contractante considerate ilegale și refacerea lor.

Încheierea contractului de achiziție publică.

Completarea Notei de comandă (exclusiv pentru produse) – este documentul în baza căruia furnizorii livrează marfa.

Primirea Raportului de activitate al ANAP, întocmit de observatori ANAP participanți la procedură.

Publicarea Anunțului de atribuire sau, după caz, a anunțului de tip erata de anulare a procedurii.

Prelungirea duratei contractelor (de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate) care expira la 31 decembrie, prin încheierea unor Acte adiționale la acestea.

Emiterea unui Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Întocmirea și transmiterea Raportului anual către ANAP, document care sintetizează toate contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior și care se transmite în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;

Programul Anual al Achizițiilor Publice - se elaborează de către Responsabilul/ Compartimentul Achiziții Publice.

Dispoziția de numire a persoanei responsabile - se emite de către Primar.

Notă estimare valoare contract - se întocmește de către persoana responsabilă.

Documentația de atribuire - se elaborează de către persoana responsabilă.

Declarația de conformitate a documentației de atribuire cu legislația în vigoare - se elaborează de către persoana responsabilă.

Anunțul de participare – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP.

Adresa de înaintare către ANAP - se întocmește de către persoana responsabilă.

Decizia de verificare a ANAP – se întocmește de către observatorii ANAP și se înregistrează la secretariatul autorității contractante.

a) Referatul privind emiterea dispoziției de constituire a Comisiei de evaluare - se întocmește de către Responsabil activitate Achiziții Publice.

b) Dispoziția de numire a Comisiei de evaluare - se emite de către Primar.

Solicitarea de clarificări - se formulează de către operatorii economici.

Răspunsul la solicitarea de clarificări - se redactează de către persoana responsabilă.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate - se completează și se semnează de membrii Comisiei de evaluare.

Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor - se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către membrii Comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință.

Solicitare de completare a documentelor incomplete - se redactează de către persoana responsabilă.

Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice - se redactează de către persoana responsabilă.

Procesul verbal de evaluare a ofertelor - se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către membrii Comisiei de evaluare.

Nota intermediară emisă de ANAP (dacă este cazul) - este emisă de observatorii ANAP.

a) Măsuri corective - se redactează de către consilierul juridic, se semnează de către membrii Comisiei sau doar de către persoana responsabilă (în funcție de persoana/persoanele care au semnat actul pentru care se iau măsurile corective).

b) Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la nota intermediară formulată - se redactează de către consilierul juridic, se semnează de către persoana responsabilă.

Avizul consultativ al ANAP (dacă este cazul) - este emis de observatorii ANAP.

Decizia autorității contractante cu privire la avizul consultativ - se redactează de către consilierul juridic, se semnează de către persoana responsabilă.

Raportul procedurii de atribuire - se întocmește de către persoana responsabilă, se semnează de către membrii Comisiei de evaluare.

Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare - se redactează de către persoana responsabilă.

Comunicarea rezultatului procedurii - se redactează de către persoana responsabilă.

Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică - se redactează de către ofertantul care se considera lezat într-un drept al său prin-un act al autorității contractante.

Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată - se formulează de către consilierul juridic.

Decizia CNSC – emisă de CNSC, se înregistrează la secretariatul autorității contractante.

Plângere împotriva Dispoziției CNSC - se formulează de partea care se consideră nedreptățită de decizia CNSC.

Întâmpinare - se formulează de către consilierul juridic.

Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii – emisă de instanță de judecată, se înregistrează la secretariatul autorității contractante.

Contractul de achiziție publică - se redactează de către persoana responsabilă.

Nota de comandă (exclusiv pentru produse) - se completează de către persoana responsabilă.

Raportul de activitate al ANAP - se elaborează de către observatorii ANAP.

Anunțul de atribuire – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP.

Acte adiționale - se redactează de către persoana responsabilă.

Document constatator - se întocmește de către persoana responsabilă.

Raportul anual către ANAP - se întocmește de către persoana responsabilă.

Conținutul și rolul documentelor

Referatul de necesitate – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicită introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Programul Anual al Achizițiilor Publice - este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul unui an bugetar. P.A.A.P trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) produsele, serviciile, lucrările ce se intenționează a fi achiziționate;
- b) codurile CPV ce le corespund acestora;
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și în euro;
- d) procedura ce urmează a fi aplicată;
- e) data estimată pentru începerea/ finalizării procedurii;
- f) persoană responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

Dispoziția de numire a persoanei responsabile – este documentul intern prin care Primarul desemnează persoana responsabilă cu aplicarea fiecărei proceduri de achiziție publică în parte.

Notă estimare valoare contract - este documentul intern întocmit conform prevederilor Paragrafului 3, art. 9, alin 1) și 2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin care se determină valoarea fiecărui contract în parte. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică reprezintă un concept economic care exprimă prețul cel mai probabil care se intenționează a fi plătit pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări, la o anumită dată.

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică este:

- a) cuantificarea resurselor financiare necesare realizării achiziției;
- b) identificarea de posibile surse de finanțare viabile;
- c) alegerea procedurilor de atribuirea respectivelor contracte.

Documentația de atribuire – este documentul care cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorii economici își vor elabora ofertele. Conține: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formularele și proiectul de contract.

Declarația de conformitate a documentației de atribuire cu legislația în vigoare.

Anunțul de participare – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștința persoanelor interesate faptul că va organiza, într-un anumit termen, o procedură de achiziție publică.

Notificarea ANAP (Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice) se face în toate situațiile în care autoritatea contractantă organizează o procedură de negociere fără publicarea unui anunț de participare. Pentru celelalte tipuri de procedură de achiziție publică, indiferent de pragul valoric, ANAP-ul, în mod selectiv, efectuează verificarea procesului de atribuire a contractelor, pe baza unor criterii de selecție.

Decizia de verificare a ANAP (dacă este cazul) – este documentul prin care autoritatea contractantă este înștiințată că o anumită procedură în derulare a fost selectată în vederea verificării de către observatorii ANAP. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite toate documentele solicitate de aceștia prin decizia de verificare.

a) Referatul privind emiterea dispoziției de constituire a Comisiei de evaluare – este documentul intern prin care se propune conducerea desemnarea unei comisii de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de achiziție publică în parte.

b) Dispoziția de numire a Comisiei de evaluare.

Solicitarea de clarificări – este cererea formulată de operatorii economici care după vizualizarea documentației de atribuire consideră că anumite informații cuprinse în aceasta sunt neclare sau pot duce la interpretări diferite.

Răspuns la solicitarea de clarificări – este documentul prin care instituția își precizează punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate – este documentul prin care membrii Comisiei de evaluare declară pe proprie răspundere că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică.

Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor – este documentul în care este consemnat modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.

Solicitare de completare a documentelor incomplete - este cererea instituției prin care se solicită ofertantului să prezinte documentele complete solicitate în cuprinsul documentației de atribuire și pe care acesta le-a depus cu anumite lipsuri cu ocazia deschiderii ofertelor.

Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice - este cererea instituției prin care i se pune în vedere ofertantului să-și precizeze poziția cu privire la anumite aspecte neclare din oferta sa, sau prin care, în caz de inadvertențe, i se cere permisiunea de a le corecta.

Procesul verbal de evaluare a ofertelor – este documentul în care se consemnează dacă ofertanții îndeplinesc criteriile de calificare precum și conformitatea ofertelor cu cerințele specificate în caietul de sarcini.

Nota intermediară emisă de ANAP (dacă este cazul) – document întocmit de observatorii ANAP ori de câte ori constată neconformități în aplicarea legislației în domeniu pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică.

a) Măsuri corective – document întocmit de autoritatea contractantă prin care aceasta își însușește notele intermediare emise de ANAP, dispunând modificarea, încetarea, revocarea sau anularea actelor considerate nelegale în legătură cu procedura verificată.

b) Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la nota intermediară formulată- document întocmit de autoritatea contractantă prin care aceasta nu își însușește notele intermediare emise de ANAP, dispunând continuarea procesului de atribuire a contractului de achiziție publică.

Avizul consultativ al ANAP (dacă este cazul) – este documentul întocmit de observatorii ANAP când se constată neconcordanțe neremediate în urma notelor intermediare.

Decizia autorității contractante cu privire la avizul consultativ - document întocmit de autoritatea contractantă prin care se decide dacă se dă sau nu curs avizului consultativ al ANAP.

Raportul procedurii de atribuire – este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității Comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare – este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractul de achiziție publică în termenul prevăzut de lege.

Comunicarea rezultatului procedurii – este notificarea prin care ofertanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare.

Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică – este documentul prin care orice ofertant care se consideră lezat într-un drept sau interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice poate solicita Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) fie anularea actului, fie obligarea autorității contractante la emiterea unui act, fie recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim.

Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată – este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin contestația formulată în cadrul procedurii.

Decizia CNSC – este documentul prin care CNSC soluționează contestația.

Plângere împotriva Dispoziției CNSC – reprezintă calea de atac împotriva Dispoziției CNSC.

Întâmpinare - este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva Dispoziției CNSC.

Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii - este documentul prin care instanța de judecată soluționează plângerea.

Contractul de achiziție publică – reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

Nota de comandă (exclusiv pentru produse) – este documentul în baza căruia furnizorii livrează marfa.

Raportul de activitate al ANAP – este documentul care se întocmește la finalul fiecărei proceduri de achiziție publică verificată și în care se consemnează principalele constatări de pe parcursul derulării procedurii, anexând toate notele intermediare, precum și avizul consultativ, dacă este cazul.

Anunțul de atribuire – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștința persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.

Acte adiționale - reprezintă actele prin care se modifică anumite clauze din contractul de achiziție publică.

Document constatator – este documentul care conține informații referitoare la modul de îndeplinirea a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător.

Raportul anual către ANAP – este documentul care sintetizează toate contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior și care se transmite în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

Circuitul documentelor

Referatul de necesitate se întocmește de către conducătorii compartimentelor, se avizează de către **Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale** se aprobă de către Primar și se centralizează la persoana responsabilă în vederea elaborării pe baza lor a Programului Anual al Achizițiilor Publice.

Programul **Anual al Achizițiilor Publice** se elaborează de către Compartimentul Achiziții Publice, se avizează de către **Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale**, se aprobă de către Primar, se arhivează în cadrul **Responsabilului de Achiziții Publice**.

Orice modificare ce intervine în cuprinsul său pe parcursul anului va urma aceeași procedură de avizare și aprobare.

Dispoziția de numire a persoanei responsabile – se emite de către Primar.

Nota estimare valoare contract se întocmește de către persoana responsabilă, se avizează de către **Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale**, se aprobă de către Primar, se arhivează de către persoana responsabilă.

Documentația de atribuire se elaborează de persoana responsabilă, **se aprobă** de către Primar, **se transmite** operatorilor economici **prin publicarea în SEAP** și **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

Declarația de conformitate a documentației de atribuire cu legislația în vigoare se întocmește de către persoana responsabilă, **se aprobă** de către Primar și **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă (a se vedea schema nr.4).

Anunțul de participare se publică în SEAP, persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP, completând formularul on-line disponibil pe site-ul www.e-licitatie.ro.

Notificarea ANAP (Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice) despre organizarea procedurii de achiziție **se întocmește** de către persoana responsabilă, **se aprobă** de către Primar, **se transmite** ANAP-ului și **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

Decizia de verificare a ANAP (dacă este cazul) **se înregistrează** la secretariatul autorității contractante și **se transmite** persoanei responsabile în vederea soluționării acesteia și ulterior a **arhivării** la dosarul achiziției.

a) **Referatul privind emiterea dispoziției de constituire a Comisiei de evaluare** **se întocmește** de către Responsabil Achiziții publice, **se aprobă** de către Primar care **va emite**,

b) **Dispoziția de numire a Comisiei de evaluare**

Cele două documente **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

Solicitarea de clarificări se formulează de către operatorii economici, **se înregistrează** la secretariat și **se transmite** persoanei responsabile în vederea soluționării acesteia și ulterior a **arhivării** la dosarul achiziției.

Răspuns la solicitarea de clarificări se redactează de către persoana responsabilă, **se semnează** de către Primar, **se comunică** operatorilor economici prin publicarea în SEAP de către persoana responsabilă și **se arhivează** la dosarul achiziției.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate se completează de membrii Comisiei de evaluare și când este cazul și de către observatorii ANAP și **se atașează** dosarului achiziției publice.

Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor –se redactează de către persoana responsabilă, **se semnează** de către membrii Comisiei de evaluare, dacă este cazul și de reprezentanții ofertanților, **se transmite** tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire și **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice - se redactează de către persoana responsabilă, **se aprobă** de Primar, **se comunică** ofertantului respectiv și **se atașează** dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.

Procesul verbal de evaluare a ofertelor se întocmește de către persoana responsabilă, **se semnează** de către membrii Comisiei de evaluare și **se atașează** dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.

Nota intermediară emisă de ANAP (dacă este cazul) se înregistrează la secretariatul autorității contractante, **se transmite** consilierului juridic în vederea soluționării acesteia, **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

a) **Măsuri corective se redactează** de către consilierul juridic, **se semnează** de către membrii Comisiei sau doar de către persoana responsabilă (în funcție de persoanele care au semnat actul pentru care se iau măsurile corective), **se aprobă** de către Primar, **se comunică** prin grija persoanei

responsabile: atât ANAP-ului cât și tuturor ofertanților implicați în procedura și **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

b) Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la nota intermediară se redactează de către consilierul juridic, **se semnează** de către persoana responsabilă, **se aprobă** de către Primar, **se comunică** prin grija persoanei responsabile ANAP-ului și **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

Avizul consultativ al ANAP(dacă este cazul) **este emis** de observatorii ANAP, **se înregistrează** la secretariatul autorității contractante, **se transmite** consilierului juridic în vederea soluționării acestuia, **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

Decizia autorității contractante cu privire la avizul consultativ se redactează de către consilierul juridic, **se semnează** de către persoana responsabilă, **se aprobă** de către Primar, **se comunică** prin grija persoanei responsabile ANAP-ului iar dacă se da curs avizului consultativ și ofertanților implicați în procedura și **se arhivează** la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.

Raportul procedurii de atribuire se întocmește de către persoana responsabilă, **se semnează** de către membrii Comisiei de evaluare, **se aprobă** de către Primar și **se atașează** dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.

Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se redactează de către persoana responsabilă, **se semnează** de către Primar, **se transmite** prin fax ofertantului desemnat câștigător și **se atașează** dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.

Comunicarea rezultatului procedurii –se redactează de către persoana responsabilă, **se semnează** de către Primar, **se transmite** prin fax ofertanților necâștigători și **se atașează** dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.

Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al său prin-un act al autorității contractante, **se înregistrează** la secretariatul autorității contractante, **se comunică** tuturor ofertanților implicați în procedură, prin publicarea în SEAP, de către persoana responsabilă, **se trimite** spre soluționare consilierului juridic și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă.

Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată se formulează de către consilierul juridic, **se semnează** de către toți membrii Comisiei de evaluare, **se aprobă** de către Primar, **se comunică** prin grija persoanei responsabile: atât CNSC-ului cât și contestatorului, și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă.

Decizia CNSC se înregistrează la secretariatul autorității contractante și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă

Plângere împotriva Dispoziției CNSC se formulează de partea care se consideră nedreptățită de decizia CNSC, **se înregistrează** la secretariatul autorității contractante, **se trimite** spre soluționare consilierului juridic și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă.

Întâmpinare se formulează de către consilierul juridic, **se semnează** de către Primar, **se transmite** prin grija consilierului juridic instanței de judecată competente și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă.

Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii se înregistrează la secretariatul autorității contractante și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă.

Contractul de achiziție se redactează de către persoana responsabilă, **se semnează** de către consilierul juridic, **responsabil Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale** și Primar precum și de reprezentantul ofertantului, în două exemplare, un exemplar rămânând la dosarul achiziției, iar celălalt revenindu-i ofertantului contractant.

Nota de comandă (exclusiv pentru produse) **se completează** de către persoana responsabilă, **se avizează** de către **Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale**, **se aprobă** de către Primar, **se transmite**, prin grija persoanei responsabile, furnizorului și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă.

Raportul de activitate al ANAP se elaborează de către observatorii ANAP, **se înregistrează** la secretariatul autorității contractante și **se arhivează** la dosarul achiziției de persoana responsabilă.

Anunțul de atribuire se publică în SEAP, persoană responsabilă cu introducerea datelor în SEAP, completând formularul on-line disponibil pe site-ul www.e-licitatie.ro.

Acte adiționale - se redactează de către persoana responsabilă, **se semnează** de către consilierul juridic, **Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale** și Primar precum și de reprezentantul ofertantului, în două exemplare, un exemplar rămânând la dosarul achiziției, iar celălalt revenindu-i ofertantului contractant (a se vedea shema nr 27).

Certificat constatator se întocmește de către persoana responsabilă, **se semnează** de către Primar, și **se transmite** contractantului și la ANAP.

Raportul anual către ANAP se întocmește de către persoana responsabilă, **se avizează** de către **Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale**, **se aprobă** de către Primar, și **se transmite** la ANAP.

Toate documentele enunțate mai sus se înregistrează la secretariat/registratură.

Resurse necesare

Resurse materiale

Logistică:

- mobilier,
- rechizite,
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

Resurse umane

Personalul din cadrul U.A.T. Comuna Liebling cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale U.A.T. Comuna Liebling, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru realizarea unui management eficient al activității autorității contractante se recomandă planificarea achizițiilor publice.

Planificarea reprezintă principalul instrument prin care autoritatea contractantă devine capabilă să-și definească obiectivele și acțiunile precum și condițiile de realizarea a acestora.

Scopul planificării este acela de a stabili obiectivele precum și modalitățile de realizare, respectiv acțiunile, resursele necesare (umane, tehnice, financiare) și acordarea lor în scopul alocării acestora.

Rolul planificării este de a stabili cel mai adecvat curs al acțiunilor viitoare pentru ca autoritatea contractantă să obțină rezultatele dorite.

Un instrument de lucru pentru planificarea activității în domeniul achizițiilor publice, util atât **Responsabilului de achiziții publice**, cât și al **Compartimentului Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale**, care favorizează o execuție bugetară eficientă este Planul anual al achizițiilor publice.

La elaborarea planului se va ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul annual;

d) contractele de achiziție publică aflate în derulare

Programul anual al achizițiilor publice:

- a) se întocmește, într-o primă formă, până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- b) se definitivează după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;
- c) se poate modifica și/ sau completa ori de câte ori este nevoie, dacă apar modificări în buget, respectiv sunt identificate noi surse financiare sau apar noi necesități.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Întocmirea programului anual al achizițiilor publice

Identificarea necesităților

Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante.

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă solicită conducătorilor de compartimente să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și a programului de activitate aprobat pentru anul următor. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților.

Referatele de necesitate centralizate de către persoana responsabilă vor constitui proiectul de program anual al achizițiilor publice.

Punerea în corespondență cu CPV

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV.

Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depășirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractantă și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă pentru toți operatorii economici vorbitori de alte limbi.

Pașii pentru selectarea codului CPV:

- a) identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
- b) găsirea codului numeric care se potrivește cât mai exact achiziției.

Estimarea valorii

Persoana responsabilă asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV calcularea valorii estimate, pe baza regulilor de estimare conform prevederilor Paragrafului 3, art. 9, alin 1) și 2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare..

Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie exprimată în lei și/sau echivalent în euro, fără TVA.

Pașii care trebuie urmați pentru estimarea valorii contractului sunt:

- a) identificarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- b) însumarea tuturor costurilor identificate.

Valoarea estimată trebuie stabilită:

- a) înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție;
- b) să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau invitației de participare.

Ierarhizarea necesităților

După finalizarea operațiunii de estimare a valorii, compartimentul specializat, împreună cu **Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale** și conducătorul autorității, vor stabili gradul de prioritate al necesităților, precum și data preconizată pentru desfășurarea procedurilor de achiziție având în vedere:

- a) importanța contractului față de atingerea scopului general al autorității contractante;
- b) durata de realizare a contractului;
- c) anticiparea fluxului de numerar.

Selectarea procedurii de atribuire

În funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV în parte.

Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică.

Excepțiile de la regula de atribuire a contractului de achiziție publică sunt: dialogul competitiv, negocierea, cererea de ofertă.

Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

Contractul de achiziție publică poate fi atribuit prin licitație deschisă sau restrânsă indiferent de valoarea estimată a acestuia.

Este interzisă divizarea unui contract în mai multe contracte de valoarea mai mică în scopul evitării procedurii de licitație deschisă sau restrânsă.

Alegerea unei alte proceduri decât a celor prevăzute de regulă se face pe baza unei note justificative care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, cu avizul Compartimentului Juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției.

Identificarea fondurilor

Identificarea fondurilor reprezintă operațiunea prin care se urmărește asigurarea finanțării necesare îndeplinirii contractului de achiziție publică.

În măsura în care autoritatea contractantă poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă la momentul semnării contractului, ce reprezintă angajamentul legal, creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.

Definitivarea programului anual și aprobarea acestuia

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către autoritatea contractantă, se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe și de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de conducătorul autorității.

Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție

Dacă se dorește reducerea termenelor de așteptare ale procedurilor de achiziție se pot publica în SEAP/JOUE anunțuri de intenție privind achizițiile publice ce se intenționează a fi atribuite în cursul anului.

Inițierea procedurii de achiziție publică

Pentru produsele/serviciile/lucrările prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, la termenele stabilite în acesta, urmărite de către persoana responsabilă, se va iniția procedura de achiziție, avându-se în vedere și termenele prevăzute în legislație în cazul în care s-a publicat un anunț de intenție.

Pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate de către conducătorii de compartimente și care nu se regăsesc în programul anual, aceștia vor întocmi trimestrial un referat de necesitate prin care vor solicita introducerea/modificarea reperelor respective în program. Referatul de necesitate, vizat de către contabilul-șef și aprobat de către Primar, se înaintează persoanei responsabile, pe baza acestuia procedându-se la modificarea/completarea programului anual, în cazul în care există fonduri pentru soluționarea acestuia. Anexele de modificare a programului vor urma aceeași procedură de aprobare ca și programul anual inițial.

Elaborarea documentației de atribuire

Persoana responsabilă solicită compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini.

În funcție de complexitatea și importanța contractului, persoana responsabilă propune cerințele minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații. Această propunere se concretizează în nota justificativă, elaborată de către persoana responsabilă și care se supune spre aprobare Primarului.

De asemenea, având în vedere specificul achiziției, persoana responsabilă propune, printr-o notă justificativă, criteriul de atribuire al contractului: „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic” sau „prețul cel mai scăzut”. În cazul în care se propune „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”, nota justificativă trebuie să menționeze și algoritmul de calcul cu criteriile ce vor fi luate în considerare și ponderile asociate acestora, stabilite prin consultare cu șeful compartimentului solicitant. Nota justificativă respectivă se aprobă de către Primar.

În funcție de complexitatea contractului, valoarea estimată a acestuia și pragurile valorice impuse de lege, persoana responsabilă propune, printr-o notă justificativă, alegerea unei alte proceduri de atribuire decât licitația deschisă/restrânsă. Nota justificativă se avizează de către Oficiul juridic și se aprobă de către Primar și se arhivează la dosarul achiziției.

Dacă se consideră necesar, persoana responsabilă poate propune solicitarea unei garanții de participare sau a garanției de bună execuție, precum și cuantumul acestora.

După analizarea tuturor acestor aspecte expuse mai sus, persoana responsabilă completează Fișa de date a achiziției, stabilește formularele și modelele și redactează proiectul de contract ce va finaliza procedura.

După definitivarea elaborării documentației de atribuire, aceasta se supune aprobării Primarului, după care se înregistrează la secretariatul instituției.

După definitivarea elaborării documentației de atribuire persoana responsabilă întocmește o declarație de conformitate a documentației de atribuire cu legislația în vigoare care se aprobă de către Primar.

Chemarea la competiție

Publicarea anunțului de participare

Anunțul de participare se publică, prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În cazul procedurii de cerere de oferte, se publică numai o invitație de participare în SEAP .

Înștiințarea ANAP privind verificarea procedurală

Înștiințarea ANAP despre organizarea procedurii de achiziție publică se face de către persoana responsabilă în toate situațiile în care autoritatea contractantă organizează o procedură de negociere fără publicarea unui anunț de participare, prin transmiterea unei adrese de înaintare, a fișei de prezentare și a invitației de participare la negociere. Pentru celelalte tipuri de procedura de achiziție publică, indiferent de pragul valoric, ANAP-ul, *în mod selectiv*, efectuează verificarea procesului de atribuire a contractelor, pe baza unei metodologii de selecție.

În cazul în care procedura de achiziție a fost selectată în vederea verificării de către ANAP, autoritatea contractantă are obligația de a transmite toate documentele solicitate de aceștia prin decizia de verificare.

Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

În ceea ce privește punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire **regulă** o constituie, postarea în SEAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.

Prin excepție în situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta. În cazul în care documentația este transmisă prin poștă, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitare o plată care nu trebuie să depășească însă costul aferent transmiterii documentației respective.

Primirea și răspunsul la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici

În cazul în care operatorii economici consideră că o anumită informație cuprinsă în documentație nu este suficient de clară sau poate induce interpretări diferite, pot solicita clarificarea acesteia. Solicitățile se transmit prin poștă/fax/e-mail, se înregistrează la secretariat și se înmânează cu promptitudine persoanei responsabile.

În scopul elaborării răspunsului, persoană responsabilă se poate consulta cu conducătorii compartimentelor care au propus specificațiile tehnice. Răspunsul, aprobat de către Primar, se va posta în SEAP prin grija persoanei responsabile astfel încât să fie accesibil tuturor operatorilor economici

În situația în care atașarea documentației în SEAP nu este posibilă din motive tehnice răspunsul la solicitarea de clarificări se va transmite către toți operatorii economici care au obținut un exemplar din documentația de atribuire și/sau se va atașa documentației de atribuire pentru a fi transmis împreună cu aceasta operatorilor economici care solicită un exemplar din documentație după data elaborării răspunsului.

Derularea procedurii de atribuire

Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:

a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

În acest sens membrii Comisiei de evaluare semnează în ziua deschiderii ofertelor o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

Primirea ofertelor

În cazul procedurilor desfășurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentația de atribuire, secretariatul instituției primește plicurile ce conțin ofertele și înregistrează scrisorile de înaintare care le însoțesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.

În cazul procedurilor desfășurate online ofertele se depun în SEAP, până la data limită de depunere, sistemul informatic nemaipermitând depunerea după data setată ca fiind data limită de depunere a ofertelor.

Persoană responsabilă anunță în timp util pe membrii Comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziției, precum și dată, oră și locul unde va avea loc ședința de deschidere a ofertelor.

Deschiderea ofertelor

La data, oră și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare, președintele acesteia fiind persoană responsabilă.

Persoană responsabilă (președintele comisiei de evaluare) poartă de grijă la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fișierelor în SEAP (procedura online) și anunță următoarele informații:

- a. denumirea ofertanților;
- b. modificările și retragerile de oferte;
- c. documentele prezentate de ofertanți;
- d. existența garanțiilor de participare, în cazul în care au fost solicitate : Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare a cărei perioadă de valabilitate este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

În cazul în care autoritatea contractantă se află, conform prevederilor art. 212 alin. (1) sau art. 213 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

După primirea comunicării prevăzute la art. 215 din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare,, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (3),

dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

e. elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul (doar în cazul procedurilor offline). În cazul procedurilor online autoritatea contractantă are acces la propunerile financiare doar după momentul evaluării ofertelor în SEAP prin introducerea numelui ofertanților ale căror oferte sunt admisibile, precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și neconforme;

f. cursul de referință care va sta la baza evaluării ofertelor prezentate în altă monedă;

g. propuneri de oferte alternative, dacă este cazul.

Apoi se completează declarația de participare la procedurile online și se publică în SEAP.

Procesul-verbal al ședinței de deschidere, semnat de membrii Comisiei de evaluare și, dacă este cazul, de reprezentanții ofertanților prezenți la ședința de deschidere, se transmite prin poștă sau fax tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

Evaluarea ofertelor

Într-o ședință ulterioară, anunțată în prealabil de către persoana responsabilă, se procedează la examinarea și evaluarea ofertelor depuse.

Ofertele se examinează din punct de vedere al propunerii tehnice, prin confruntare cu specificațiile tehnice cuprinse în caietul de sarcini, precum și din punct de vedere al propunerii financiare, pentru a se urmări dacă se încadrează în fondurile alocate achiziției respective.

Când criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut”, evaluarea se realizează prin compararea prețurilor în lei, fără TVA, a fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordine descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

a) cel mai bun raport calitate-preț;

b) cel mai bun raport calitate-cost;

c) costul cel mai scăzut;

d) prețul cel mai scăzut.

Cel mai bun raport calitate- preț/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului- cadru.

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1), precum și în situația aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare prevăzute la art. 104 alin. (1) lit. b). din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Factorii de evaluare pot viza, printre altele:

a) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;

b) organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;

c) serviciile postvânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare și termenul de livrare sau de finalizare.

Votul membrilor Comisiei de evaluare se reflectă într-un punctaj individual acordat fiecărei oferte în parte. În ordine descrescătoare a punctajului acordat, comisia întocmește un clasament ce

va fi cuprins într-un proces-verbal de evaluare a ofertelor, semnat de membrii Comisiei, care se va atașa la raportul procedurii.

În cazul în care se consideră necesar de către comisie sau dacă se constată erori aritmetice în elaborarea ofertelor, persoană responsabilă transmite ofertanților solicitări de clarificare a ofertei sau de îndreptare a erorilor aritmetice, acordând un termen rezonabil pentru răspunsul acestora.

După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează și semnează raportul procedurii prin care propune atribuirea contractului ofertantului câștigător, sau în cazurile prevăzute de lege, anularea procedurii, pe care îl supune aprobării Primarului și se publica în SEAP.

În termen de 3 zile lucrătoare de la elaborarea raportului procedurii, persoana responsabilă redactează comunicarea rezultatului procedurii și comunicarea acceptării ofertei câștigătoare, care se semnează de către Primar și se publica în SEAP apoi se transmit prin poștă, e-mail sau fax ofertanților participanți.

Atribuirea contractului de achiziție publică

După expirarea termenului de așteptare prevăzut de lege, la data menționată în comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

Derularea contractului

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție în cuantum de maximum 10% din prețul contractului, fără TVA. Cu excepția contractelor de servicii de proiectare și a contractelor de lucrări, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea prevăzută la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere, fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție.

Garanția de participare sau, după caz, garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin

;a) virament bancar

;b) instrumente de garantare emise în condițiile legii, astfel:

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare sau de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat;

(ii) asigurări de garanții emise:

– fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;

– fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

c) prin depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;

d) prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;

e) prin combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-c), în cazul garanției de bună execuție.

După trecerea termenului stipulat în lege, se eliberează garanția de bună execuție, în urma unei solicitări scrise.

În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractelor de servicii de proiectare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție, după cum urmează:

a) valoarea garanției de bună execuție aferente studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de servicii, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;

b) valoarea garanției de bună execuție aferente proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, dar nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentații tehnice, în cazul în care autoritatea contractantă nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză.

În cazul contractelor aferente serviciilor de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;

b) restul de 30% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză.

În cazul contractelor de lucrări, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;

b) restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

După îndeplinirea obligațiilor asumate se procedează la recepții parțiale, dacă este cazul, și la recepția finală, printr-un proces-verbal de recepție întocmit și semnat de comisia de recepție, după care se face plata prin grija Compartimentului Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale.

După îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, persoana responsabilă are obligația de a redacta și înainta spre aprobare Primarului certificatul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către acesta și la eventualele prejudicii, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare: în termen de 14 zile de la data recepției produselor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data terminării prestațiilor care fac obiectul respectivului contract;

c) pentru contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data terminării prestațiilor care fac obiectul respectivului contract și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

d) pentru contractele de lucrări: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

Certificatul constatator se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru contractant, ANAP și dosarul achiziției. Certificatul constatator se transmite către ANAP în cel mult 10 zile de expirarea termenelor prevăzute pentru eliberarea lor.

Achiziția prin cumpărare directă

În cazul achizițiilor care nu depășesc pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin. (1) lit. a), b) și c) din Legea Nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind achizițiile publice. Estimarea se efectuează de către persoana responsabilă, eventual cu sprijinul compartimentului solicitant.

Această procedură se aplică în urma cercetărilor de piață efectuate pentru aflarea nivelului curent al prețurilor și a nivelului calitativ al produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare.

În urma studiului de piață operatorii economici trimit oferte de preț, care sunt analizate de persoana responsabilă.

De asemenea persoana responsabilă procedează la consultarea catalogului de produse, servicii, lucrări existent în SEAP, în vederea identificării oportunităților de contractare în sistemul electronic.

În funcție de modalitatea de achiziție selectată achiziția directă se desfășoară astfel:

a) Direct, prin emiterea unei comenzi ferme către operatorul economic selectat, pe baza ofertelor primite, în vederea atribuirii achiziției respective;

b) Prin intermediul SEAP, prin transmiterea de notificări operatorilor economici care oferă produsele, serviciile sau lucrările în cauză.

Indiferent de modalitatea de achiziție, aceasta se realizează pe bază de document justificativ (factura fiscală), care în acest caz se consideră a fi contract de achiziție publică.

Monitorizarea activității

Până la data de 31 martie a fiecărui an, persoană responsabilă elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior care trebuie transmis către ANAP. Informațiile solicitate se transmit în format electronic, conform formularului standardizat disponibil în SEAP.

Valorificarea rezultatelor activității

Evaluarea procesului de achiziție publică din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.

Scopul acestei evaluări este de a identifica, pe de o parte, acele elemente/ evenimente/ decizii care au avut o contribuție pozitivă la îndeplinirea contractului și pe de altă parte, pe cele care au cauzat disfuncționalități ale sistemului.

Procedură operațională va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de achiziție și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practice în domeniu.

Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Procedurile de atribuire, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute mai sus sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restransă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Atribuirea contractelor de achiziție publică/realizarea achizițiilor publice se va face, cu respectarea prevederilor privind interdicția divizării a contractelor de achiziție publică în scopul evitării aplicării procedurilor de atribuire reglementate.

RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil / Personal Compartiment Achiziții Publice: -Participă la întocmirea Programului anual de achiziții; -Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții; -Respectă etapele derulării procesului de achiziție conform cu Ghidul pentru atribuire a contractelor de achiziție; -Întocmește dosarul achiziției publice; -Întocmește contractele pe care le supune avizării și aprobării funcțiilor competente; -Urmărește derularea contractelor/comenzilor cu furnizorii de produse și/sau servicii; -Înregistrează angajamentele și contractele în registru; -Asigură interfața cu furnizorii, la nivelul său de competență, pentru rezolvarea divergențelor în vederea perfectării și derulării corespunzătoare a comenzilor/contractelor de achiziție; -Asigură recepția produselor/ serviciilor achiziționate; -Înregistrează facturile de la furnizori	E		V			
2	Președintele Comisie de monitorizare / -Avizează conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018;		Av				

2									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment asistență socială și autoritate tutelară	Compartiment financiar contabil	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2		3	4	5	6	7	8
1								

ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Programul anual al achizițiilor publice.	Responsabil achiziții publice	Primar / Compartimentul Financiar - Contabilitate, Taxe și Impozite Locale					
2.	Contract de furnizare nr. dată	Responsabil achiziții publice						
3.	Model Acord Cadru Furnizare.							
4.	Declarație privind eligibilitatea.							
5.	Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute							
6.	Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă.							
7.	Declarație privind calitatea de participant la procedură.							
8.	Informații Generale.	Responsabil achiziții publice						

9.	Fisa de date a achiziției.	Responsabil achiziții publice						
10.	Formular de ofertă.							
11.	Declarație privind lista principalelor livrări de produse în ultimii 3 ani.							
12.	Declarație privind lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani.							
13.	Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului.							
14.	Scrisoare de garanție bancară pentru participare cu oferta la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.							
15.	Declarație de confidențialitate și imparțialitate.	Responsabil achiziții	Membrii Comisiei de evaluare					
16.	Model solicitare de clarificări.							
17.	Model acord de asociere.							
18.	Model scrisoare de înaintare.							
19.	Model Dispoziție privind constituirea Comisiei de evaluare.							
20.	Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor.	Responsabil achiziții publice	Membrii Comisiei de evaluare; reprezentanții ofertanților participanți la ședință					
21.	Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică.	Responsabil achiziții publice	Primar/ Membrii Comisiei de evaluare					

22.	Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare.	Responsabil achiziții publice						
23.	Comunicarea rezultatului procedurii.	Responsabil achiziții publice						
24.	Scrisoare de garanție de bună execuție.							
25.	Model document constator.							

P4- ROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

1.Scopul prezentei proceduri este de a stabili cadrul organizatoric și metodologic pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și prevenirea riscurilor care pot afecta desfășurarea activităților, siguranța personalului, integritatea bunurilor și conformitatea cu cerințele legale, în vederea reducerii probabilității de apariție a evenimentelor nedorite și limitării impactului acestora. La nivelul Compartimentului de asistență socială, se urmărește asigurarea unui cadru organizat, unitar și eficient pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și prevenirea riscurilor sociale la nivel local, în vederea protejării persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile și pentru îmbunătățirea calității serviciilor sociale furnizate în comunitate.

2.Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților, proceselor și structurilor organizatorice din cadrul UAT-ului Liebling, precum și întregului personal, indiferent de forma de angajare.

Totodată, prezenta procedură se aplică în cadrul Compartimentului de Asistență Socială organizat la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale, în conformitate cu prevederile Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și ale Codul administrativ - OUG nr. 57/2019.

Se completează cu alte proceduri de sistem sau operaționale de la nivelul primăriei precum: Registrul de riscuri -compartiment resurse umane, cod: ps 08/f3, cod: ps 08/f2- Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului-compartiment achiziții publice, Metodologia de identificare a riscurilor și a vulnerabilităților la corupție în cadrul comunei Liebling, cod: ps 08/f2 Stabilirea nivelului riscului și a punctajului total al riscului-compartiment asistență socială și autoritate tutelară

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.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Compartiment	direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama entității;
2	Control intern/managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării managementul riscului administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3	Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor	toate procesele implicate de identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;
4	Risc	posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;
5	Risc Inerent	expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de tratare (atenuare) a lui;
6	Risc residual	expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare (atenuare) a lui, presupunând că măsurile sunt eficace;
7	Risc semnificativ / strategic / ridicat	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de ași atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate

		ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei
8	Probabilitatea de materializare a riscului	posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze;
9	Impactul	consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;
10	Expunere la risc	consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;
11	Evaluarea riscului	evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului
12	Toleranța la risc	cantitatea de risc pe care organizația este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;
13	Profilul de risc	un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația
14	Prioritizarea riscurilor	acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de priorități în tratarea riscurilor
15	Strategia de risc	abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor
16	Acceptarea (tolerarea) riscului	tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;
17	Monitorizarea riscurilor	tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul
18	Transferarea (externalizarea) riscului	tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluiași risc, încheindu-se în acest scop un contract;
19	Tratarea (atenuarea) riscului	tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri (implementarea măsurilor de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile); reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă organizația;
20	Registrul riscurilor	document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor
21	Managementul Riscurilor (MR)	Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea

		periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților
22	Responsabil cu riscurile	Persoană desemnată de către conducătorul compartimentului de la primul nivel de conducere, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.
23	Comisia de monitorizare (CM)	Comisia de monitorizare este numită prin decizia rectorului cu scopul de a monitoriza, coordona și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
24	Materializarea riscurilor	translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitat

Descrierea procedurii

Generalități

Standardul Managementul riscului este unul dintre cele mai importante standarde de control intern managerial care prevede ca responsabilitate a instituției organizarea și implementarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor strategice.

Managementul riscurilor reprezintă un proces complex de identificare, analiză și răspuns la posibilele riscuri identificate în corespondență cu activitățile realizate la nivelul compartimentelor primăriei Liebling. Astfel, controlul intern este asociat direct cu managementul riscurilor, deoarece, prin măsurile luate, se asigură, în mod rezonabil, un cadru funcțional ce permite instituției să își atingă obiectivele.

(3) Realizarea unui management coerent al riscurilor implică următoarele etape:

➤ **Definirea obiectivelor specifice** la nivelul fiecărui compartiment din cadrul primăriei, astfel încât acestea să respecte criteriile SMART:

- **S** – specifice;
- **M** – măsurabile;
- **A** – adecvate/realizabile;
- **R** – realiste;
- **T** – încadrate într-un termen clar de realizare.

➤ **Stabilirea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor specifice.**
În acest sens, la nivelul fiecărui compartiment se întocmește documentul „*Lista obiectivelor și activităților*”, în care se precizează:

- activitățile procedurabile și neprocedurabile;
- activitățile pentru care au fost elaborate proceduri formalizate.

Conducătorul fiecărui compartiment elaborează și actualizează anual lista obiectivelor și activităților, în concordanță cu cerințele legale și cu prioritățile instituției.

➤ **Stabilirea unui set de indicatori cantitativi și/sau calitativi**, asociați fiecărui obiectiv specific.

În acest scop, se întocmește documentul „*Obiective specifice și indicatori asociați*”.

➤ **Identificarea riscurilor** în strânsă legătură cu activitățile aferente obiectivelor specifice, respectiv a acelor situații care ar putea afecta realizarea acestora.

➤ **Evaluarea riscurilor**, prin:

- estimarea probabilității de materializare;
- estimarea impactului asupra activităților și obiectivelor;
- ierarhizarea și prioritizarea riscurilor, în funcție de nivelul de toleranță la risc stabilit la nivelul instituției.

➤ **Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsul la risc)**, prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv prin instituirea măsurilor de control.

➤ **Monitorizarea implementării măsurilor de control** și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor obținute.

➤ **Raportarea periodică a situației riscurilor**, conform mecanismelor interne de raportare stabilite la nivelul instituției.

(4) La nivelul primăriei Liebling, procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea Comisiei de monitorizare.

(5) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

Documente utilizate

Tabel cu obiective și activități procedurate

Formularul de alertă la risc
Registrul de riscuri a compartimentului de asistență socială

Continutul și rolul documentelor

Resurse necesare

Resurse materiale – computere, birotică, aplicații informatice etc.

Resurse umane – personalul la nivelul compartimentelor implicate în implementarea

sistemului de control intern managerial, persoanele responsabile cu riscurile etc.

Resurse financiare – • cheltuieli pentru formarea profesională a personalului în domeniul managementului riscului și al controlului intern; • costuri pentru elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale; • achiziția de aplicații informatice sau sisteme de evidență și monitorizare a riscurilor; • cheltuieli administrative aferente activităților de analiză, evaluare și raportare

Mod de lucru

Identificarea riscurilor

Conducătorii compartimentelor și personalul din cadrul **Primăriei Comunei Liebling** au obligația de a identifica riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.

Persoana care identifică un risc, cu sprijinul responsabilului cu riscurile, efectuează o analiză preliminară, care presupune:

► Definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Riscul reprezintă o situație posibilă, un eveniment incert care poate apărea, și nu o certitudine.
- b) Nu se identifică drept riscuri acele situații care nu afectează obiectivele sau activitățile.
- c) Problemele dificile identificate nu trebuie ignorate; acestea pot deveni riscuri în situații repetitive sau în alte entități.
- d) Riscurile nu se definesc prin impactul lor; impactul reprezintă consecința materializării riscului.
- e) Riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor.
- f) Situațiile care vor apărea cu certitudine nu reprezintă riscuri, ci certitudini.
- g) Situațiile imposibil de produs nu reprezintă riscuri, ci ipoteze fără fundament.
- h) Orice risc are o cauză și un efect:

- **Cauza** – contextul favorabil apariției riscului;
- **Efectul** – impactul produs asupra obiectivelor în cazul materializării riscului.
 - i) Se face distincție între:
 - **Riscul inerent** – riscul existent înainte de aplicarea măsurilor de control;

- **Riscul rezidual** – riscul rămas după implementarea măsurilor de control intern.

► **Prezentarea cauzelor și a circumstanțelor favorizante;**

► **Analizarea consecințelor asupra obiectivelor, în cazul materializării riscului.**

Primul pas în procesul de identificare îl reprezintă completarea **Formularului de alertă la risc (Anexa nr. 3)**.

Responsabilul cu riscurile analizează formularul și propune:

1. Clasarea riscului (dacă este nerelevant);
2. Escaladarea riscului către nivelurile superioare de management;
3. Reținerea riscului pentru gestionare și stabilirea tipului de răspuns (acceptare, monitorizare, evitare, transfer sau tratare).

După analiză, Formularul este transmis conducătorului compartimentului pentru aprobare.

Pe baza formularelor aprobate, responsabilul cu riscurile întocmește **Registrul Riscurilor la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.2)**, care se transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare (CM).

În cadrul ședinței CM se analizează și se prioritizează riscurile semnificative, acestea fiind înscrise în **Registrul Riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Liebling**

Registrul Riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Liebling este aprobat de **Primarul Comunei Liebling**.

Riscurile cu nivel scăzut sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

Evaluarea riscurilor

Evaluarea expunerii la risc se realizează de către responsabilul cu riscurile și conducătorul compartimentului prin:

► **Estimarea probabilității de apariție:**

- Scăzută (0–20%)
- Medie (20–80%)
- Ridică (80–100%)

► **Estimarea impactului asupra obiectivului:**

- Scăzut
- Mediu
- Ridicat

► **Determinarea expunerii la risc**

Expunerea la risc se calculează ca produs între probabilitate și impact:

$$\text{Expunere} = \text{Probabilitate} \times \text{Impact}$$

Clasificarea rezultată:

- 1–2 → risc scăzut
- 3–6 → risc mediu
- 9 → risc ridicat

Gestionarea riscurilor – strategie, monitorizare, revizuire și raportare

Stabilirea răspunsului la risc

Pentru fiecare risc reținut pentru gestionare se stabilește strategia adecvată:

- a) **Acceptarea** – pentru riscurile cu expunere scăzută;
- b) **Monitorizarea** – pentru riscurile cu impact semnificativ și probabilitate redusă;
- c) **Evitarea** – prin renunțarea la activitatea generatoare de risc;
- d) **Transferul** – în special pentru riscurile financiare sau patrimoniale;
- e) **Tratarea** – prin implementarea măsurilor de control pentru reducerea riscului.

Secretariatul Tehnic al CM propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, analizate în cadrul CM și aprobate de **Primarul Comunei Liebling**.

Toleranța la risc

Toleranța la risc reprezintă nivelul de risc pe care Primăria Comunei Liebling este dispusă să îl accepte.

Analiza limitei de toleranță se realizează din perspectiva:

- raportului cost–beneficiu;
- resurselor disponibile.

Riscurile care depășesc limita de toleranță necesită măsuri de control suplimentare.

Monitorizarea măsurilor de control

Conducătorii compartimentelor transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative.

Secretariatul Tehnic al CM elaborează anual **Planul pentru implementarea măsurilor de control la nivelul Primăriei Comunei Liebling (Anexa nr. 7)**.

Planul este analizat de CM și aprobat de **Primarul Comunei Liebling**.

Planul cuprinde:

- denumirea riscului;
- măsurile de control;
- termenele de implementare;
- responsabili.

Monitorizarea se realizează prin completarea **Fișei de urmărire a riscului (FUR)**

Revizuirea și raportarea periodică

Revizuirea riscurilor se realizează ori de câte ori este necesar, dar cel puțin anual, pentru a analiza dacă:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- probabilitatea sau impactul s-au modificat;
- măsurile sunt eficiente;
- se impune escaladarea sau reprioritizarea.

Riscurile pot fi închise dacă:

- cauzele au fost eliminate;
- activitatea generatoare a fost eliminată;
- există alte motive justificate.

Raportarea

La nivelul fiecărui compartiment se întocmește anual **Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor**

Raportul este transmis conducătorului compartimentului pentru aprobare și Secretariatului Tehnic al CM pentru informare.

Pe baza rapoartelor primite, Secretariatul Tehnic elaborează **Informarea anuală privind gestionarea riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Liebling**

Informarea este aprobată de președintele Comisiei de Monitorizare și transmisă **Primarului Comunei Liebling**.

Atribuții în procesul de management al riscurilor

Primăria Comunei Liebling

a) La nivelul compartimentelor

1. Persoana care identifică un risc

Persoana care constată existența unui risc are următoarele atribuții:

- completează **Formularul de alertă la risc**, cu sprijinul responsabilului cu riscurile;
- transmite Formularul de alertă la risc responsabilului cu riscurile din cadrul compartimentului, anexând documentația care fundamentează identificarea riscului;
- contribuie la elaborarea **Fișei de urmărire a riscului (FUR)**;
- implementează măsurile de control aprobate la nivelul compartimentului, conform Planului de măsuri;
- informează responsabilul cu riscurile asupra eventualelor modificări privind riscul identificat.

2. Responsabilul cu riscurile la nivel de compartiment

Responsabilul cu riscurile are următoarele atribuții:

- colectează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă;
- analizează riscurile identificate și evaluează expunerea la risc (probabilitate $\times$ impact);
- transmite conducătorului compartimentului Formularele de alertă analizate;
- formulează propuneri privind tipul de răspuns la risc (acceptare, monitorizare, evitare, transfer sau tratare) și măsurile de control necesare;
- pune în aplicare decizia conducătorului compartimentului privind riscul analizat;
- elaborează și actualizează **Registrul riscurilor la nivel de compartiment**;
- transmite Registrul riscurilor Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- urmărește implementarea măsurilor de control și sprijină realizarea acestora;
- verifică și actualizează Fișa de urmărire a riscului;
- revizuieste anual riscurile în vederea actualizării Registrului;
- elaborează **Raportul anual privind gestionarea riscurilor la nivel de compartiment**, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului.

3. Conducătorul compartimentului

Conducătorul compartimentului are următoarele responsabilități:

- desemnează responsabilul cu riscurile;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor;
- analizează și decide asupra riscurilor cuprinse în Formularele de alertă la risc;
- aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control prin intermediul Fișelor de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului și îl transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.

La nivelul Primăriei Comunei Liebling

1. Membrii Comisiei de Monitorizare (CM)

Membrii Comisiei de Monitorizare au următoarele atribuții:

- asigură implementarea etapelor procesului de management al riscurilor;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative înscrise în Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Liebling;
- analizează și decid asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc;
- analizează Planul pentru implementarea măsurilor de control aferente riscurilor semnificative.

2. Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare

Secretariatul Tehnic are următoarele atribuții:

- organizează ședințele Comisiei de Monitorizare și întocmește minutele și hotărârile adoptate;
- analizează, împreună cu membrii CM, registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- selectează riscurile semnificative și elaborează **Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Liebling**, pe care îl transmite spre avizare președintelui CM;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- elaborează Planul pentru implementarea măsurilor de control aferente riscurilor situate peste limita de toleranță;
- transmite Planul spre avizare președintelui CM și spre aprobare Primarului Comunei Liebling;
- comunică compartimentelor Planul aprobat;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor la nivel instituțional;
- analizează și centralizează rapoartele anuale primite de la compartimente;
- elaborează **Informarea anuală privind gestionarea riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Liebling**, pe care o transmite Primarului Comunei Liebling.

3. Președintele Comisiei de Monitorizare

Președintele CM are următoarele atribuții:

- stabilește ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- aprobă minutele și hotărârile adoptate;
- avizează Registrul riscurilor la nivel instituțional;
- avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- avizează Planul pentru implementarea măsurilor de control;
- aprobă Informarea anuală privind gestionarea riscurilor înainte de transmiterea acesteia către Primar.

4. Primarul Comunei Liebling

(Conducătorul entității publice)

Primarul Comunei Liebling are următoarele responsabilități:

- aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- aprobă Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Liebling;
- aprobă Planul pentru implementarea măsurilor de control la nivel instituțional;
- dispune măsurile necesare pentru consolidarea sistemului de management al riscurilor.

Identificarea și gestionarea riscurilor

Etapa	Responsabil	Activitate / Document rezultat
1	Persoana care identifică un risc	Elaborează FAR (Formular de alertă risc)
2	Responsabilul cu riscurile	Analizează FAR și elaborează Registrul de riscuri pe compartiment
3	Conducătorul compartimentului	Decide asupra riscului identificat în FAR
4	Conducătorul compartimentului	Aprobă Registrul de riscuri pe compartiment
5	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Analizează registrele de riscuri pe compartimente și elaborează Registrul de riscuri pe entitate
6	Comisia de monitorizare	Analizează Registrul de riscuri pe entitate
7	Președintele Comisiei de monitorizare	Aprobă Registrul de riscuri pe entitate

Rezultat final: Registrul de riscuri pe entitate aprobat.

Evaluarea riscului de către compartimentul de asistență socială

1. Evaluarea riscurilor reprezintă procesul prin care asistentul social analizează situația unui beneficiar aflat în vulnerabilitate. Evaluarea trebuie să fie adecvată, satisfăcătoare și suficient de cuprinzătoare pentru a rămâne valabilă pentru o perioadă rezonabilă.
2. Evaluarea și stabilirea priorității riscurilor

Riscurile identificate trebuie ierarhizate în ordinea importanței din punctul de vedere al sănătății. Stabilirea priorităților trebuie să țină seama de gravitatea riscului, de consecința riscului, și de timpul necesar pentru luarea măsurilor de prevenire și protecție.

Întrebările care trebuie avute în vedere sunt:

Cât de probabil este ca un risc să producă vătămare?

Cât de gravă ar putea fi vătămarea?

Cât de des și câți beneficiari sunt expuși riscului?

3. Evaluarea este realizată de asistentul social, de cabinetul individual de asistență socială sau de tehnicianul în asistență socială aflat sub supervizare. Rezultatele și recomandările sunt comunicate beneficiarului și familiei.

4. Riscurile care pot afecta siguranța și bunăstarea beneficiarilor trebuie identificate, analizate și gestionate, ținând cont și de perspectiva beneficiarului.
5. Gestionarea eficientă a riscurilor permite accesul la drepturi și contribuie la îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

Obiective

1. Reducerea pericolului de vătămare și demonstrarea faptului că riscurile au fost diminuate la minimum.
2. Identificarea tuturor riscurilor relevante și a măsurilor necesare, inclusiv analiza:
 - pericolelor din locuință;
 - echipamentelor utilizate de persoane vulnerabile;
 - prezenței animalelor cu potențial de risc;
 - interacțiunilor cu alte persoane.
3. Asigurarea unei intervenții asistențiale sigure și protectoare.
4. Stabilirea necesității recuperării sau a existenței unei situații de risc.
5. Utilizarea evaluării în prevenție și intervenție, în special în lucrul cu copiii și familiile.
6. Analiza siguranței beneficiarului în diferite contexte de viață.

Metode

Instrumente de evaluare

- Întrebări ghid și șabloane specifice serviciilor sociale;
- Colectarea informațiilor privind factorii de risc și protecție;
- Structurarea deciziilor pentru reducerea riscurilor;
- Documentarea evaluării și a intervențiilor.

Cadrul de evaluare în 5 etape

1. Colectarea informațiilor;
2. Analiza riscului și a potențialului de vătămare;
3. Stabilirea răspunsului adecvat;
4. Determinarea rezultatului;
5. Revizuirea evaluării pe parcursul intervenției.

În analiza riscului se iau în considerare:

- frecvența, tipul și severitatea vătămării;
- autorul vătămării;
- durata expunerii la risc.

Evaluarea se realizează prin anchetă sau interviu documentat profesional, semnat și parafat de asistentul social.

3. Managementul riscului

- Identificarea pericolelor;
- Evaluarea punctelor forte și a vulnerabilităților;
- Implementarea măsurilor de control;
- Elaborarea planului de gestionare a riscurilor;
- Documentarea și reevaluarea periodică.

Niveluri de risc și măsuri de control

Niveluri de risc

- **Scăzut** – consecințe minore;
- **Moderat** – consecințe potențial importante, dar diminuabile prin suport;
- **Ridicat** – risc major, dificil sau imposibil de atenuat.

Măsuri de control

- **Consiliere** – instruire și sprijin pentru reducerea riscului;
- **Protecție** – implicarea serviciilor specializate;
- **Înlăturare** – eliminarea situației de risc când nu poate fi controlată.

Toate evaluările trebuie **documentate, semnate, datate și revizuite** la schimbarea situației.

PLANIFICAREA EVALUĂRII RISCULUI

În urma evaluării riscurilor, asistentul social și echipa trebuie să elaboreze un plan de acțiune și să ia măsuri adecvate de prevenire și protecție. Măsurile preventive vizează îmbunătățirea nivelului de protecție în ceea ce privește securitatea și sănătatea beneficiarilor.

1. Evaluarea nu garantează siguranța absolută, dar contribuie la prevenție.
2. Raportul trebuie să precizeze riscurile și modalitățile de gestionare de către familie sau îngrijitori.
3. Se face distincția clară între fapte și opinii.
4. Se consemnează frecvența riscului, mediile de apariție și acțiunile necesare.
5. Familia și îngrijitorii trebuie sprijiniți pentru a oferi îngrijire sigură și adecvată.

V. PLANUL DE ÎNGRIJIRE

Planul individualizat de gestionare a riscurilor:

- include măsuri concrete de reducere a riscului;
- este revizuit periodic;
- urmărește siguranța și bunăstarea beneficiarului.

VI. SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ

Evaluarea riscurilor include obligatoriu aspectele privind **sănătatea fizică, psihică și siguranța** beneficiarilor.

VII. ALTE RISCURI

- Riscurile pot proveni din mediul de viață, relații, exploatare, neglijare sau alți factori externi.
- Evaluarea este centrată pe beneficiar și pe modalitățile concrete de sprijin.

VIII. MONITORIZARE ȘI REVIZUIRE

1. Nivelul riscului se poate modifica și necesită **revizuire periodică**.
2. Familia, aparținătorii și îngrijitorii participă activ la evaluare.
3. Dacă beneficiarul acceptă un anumit nivel de risc, decizia este consemnată, iar monitorizarea continuă.
4. Se acordă atenție specială situațiilor care implică **copii și tineri**, pentru a preveni punerea lor în pericol.
5. Beneficiarii și îngrijitorii sunt informați asupra consecințelor alegerilor și responsabilităților asumate.
6. Orice schimbare de situație este comunicată asistentului social și documentată.

Anexa 1

Definirea obiectivelor și activităților care concură la realizarea acestora, cu referire la activitățile procedurabile și neprocedurabile existente

Denumirea structurii/data completării

Nr.crt	Obiective specifice	Activități	Procedurabile	Neprocedurabile	Observații

FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC

Denumire compartiment:

I. DETALII PRIVIND RISCUL

Descrierea riscului (Riscul identificat)	
Obiectivul specific afectat	
Cauze (circumstanțe favorizante)	

Consecințe (impact asupra obiectivului)	
---	--

II. EVALUAREA RISCULUI

Criteriu	Nivel (se bifează)	Observații
Probabilitatea de apariție	1 – Scăzută 2 – Medie 3 – Ridicăta	
Impactul asupra obiectivului	1 – Scăzut 2 – Mediu 3 – Ridicat	

Expunerea la risc (Probabilitate × Impact): _____

III. OPINIE PRIVIND RĂSPUNSUL LA RISC

Tipul de răspuns la risc (strategia adoptată)	Acceptare / Monitorizare / Evitare / Transfer / Tratare
Măsuri de control recomandate	

IV. DOCUMENTAȚIE DE FUNDAMENTARE

Documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat	
--	--

Data: _____

Nume și semnătură persoană care a identificat riscul: _____

Responsabil cu riscurile: _____

Conducător compartiment: _____

Registrul de risc al Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară

Nr · crt ·	Activitate / subactivitate	Descrierea riscului	Criterii de analiză a riscurilor			Nivelul riscului
			F1	F2	Pt	
			Probabilitate	Impact	Punctaj total	
1.		Lipsa de implicare a comunității locale	1	2	2	R

Nr · crt ·	Activitate / subactivitate	Descrierea riscului	Criterii de analiză a riscurilor			Nivelul riscului
			F1	F2	Pt	
			Probabilitate	Impact	Punctaj total	
	Identificarea familiilor fără venituri sau cu venituri foarte mici care se află în risc social	Parteneriate inexistente/nefuncționale	1	1	1	R
2.	Identificarea persoanelor și familiilor care sunt marginalizate social	Lipsa de implicare a comunității locale	1	2	2	R
		Parteneriate inexistente/nefuncționale	1	1	1	R
3.	Acordarea venitului minim de incluziune	Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile	3	3	9	G
		Neprezentarea tuturor documentelor privind componența familiei și/sau veniturile, bunurile	2	1	2	R
		Prelucrarea eronată a datelor	1	1	1	R
		Nedeclararea situațiilor reale la efectuarea anchetei sociale	2	1	2	R
		Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS	1	1	1	R
4.	Acordare ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne cărbuni și combustibili petrolieri, pentru beneficiarii de venit minim de incluziune	Necunoașterea tipului de încălzire a locuinței	2	3	6	G
		Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS	1	1	1	R
5.	Acordare ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne cărbuni și combustibili petrolieri, pentru alte categorii de persoane decât beneficiarii ai venitului minim de incluziune	Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile	3	3	9	G
		Neprezentarea tuturor documentelor privind componența familiei și/sau veniturile, bunurile	2	1	2	R
		Prelucrarea eronată a datelor	1	1	1	R
		Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS	1	1	1	R
		Nedeclararea situațiilor reale la efectuarea anchetei sociale	2	1	2	R
6.	Acordare ajutor de urgență	Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile;	3	3	9	G
		Neprezentarea tuturor documentelor privind componența familiei și/sau veniturile, bunurile;	2	1	2	R
		Nedeclararea situațiilor reale la efectuarea anchetei sociale;	2	1	2	R
		Prelucrarea eronată a datelor;	1	1	1	R
7.	Acordarea unui asistent personal sau a unei indemnizații pentru persoana cu handicap grav acordarea, în funcție de opțiunea acestuia sau a reprezentantului legal	Dificultăți în alocarea sumelor necesare	2	3	6	G
8.	Identificare și evaluare situații care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa	Lipsa de implicare a comunității locale	1	2	2	R
		Parteneriate inexistente/nefuncționale	1	1	1	R
9.	Acordare ajutor pentru familia cu copii	Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile	3	3	9	G
		Neprezentarea tuturor documentelor privind componența familiei și/sau veniturile, bunurile	2	1	2	R
		Nedeclararea situațiilor reale la efectuarea anchetei sociale	2	1	2	R
		Prelucrarea eronată a datelor	1	1	1	R
		Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS	1	1	1	R
10.	Acordare alocație de stat pentru copii (serviciu de intermediere)	Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile	3	3	9	G
		Neprezentarea tuturor documentelor privind componența familiei și/sau veniturile, bunurile	2	1	2	R
		Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS	1	1	1	R

Nr · crt ·	Activitate / subactivitate	Descrierea riscului	Criterii de analiză a riscurilor			Nivelul riscului
			F1	F2	Pt	
			Probabilitate	Impact	Punctaj total	
11.	Acordare indemnizație concediu creșterea copilului / stimulent de inserție (serviciu de intermediere)	Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile	3	3	9	G
		Neprezentarea tuturor documentelor necesare acordării dreptului	2	1	2	R
		Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS	1	1	1	R
12.	Acordare drepturi cf. Art. 31-32 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor (serviciu de intermediere)	Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile	3	3	9	G
		Neprezentarea tuturor documentelor necesare acordării dreptului	2	1	2	R
		Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS	1	1	1	R
13.	Identificarea copiilor aflați în dificultate	Lipsa de implicare a comunității locale	1	2	2	R
		Parteneriate inexistente/nefuncționale	1	1	1	R
14.	Elaborarea planurilor de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie	Lipsa de colaborare a instituțiilor responsabile	1	2	2	R
15.	Acordarea de prestații excepționale în vederea prevenirii abandonului de copii	Declararea unor situații neconforme cu realitatea	2	1	2	R
16.	Identificarea, intervenția și monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate	Plecarea părinților la muncă în străinătate, fără forme legale	2	1	2	R
17.	Informarea corectă a cetățenilor privind acordarea drepturilor (Compartiment Relații cu Publicul)	Distorsiunea informațiilor	1	1	1	R
18.	Selecția și formarea personalului	Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de către personalul angajat	1	1	1	R
19.	Acordarea de lapte praf copiilor în vârstă de 0 – 1 ani, pe baza rețetelor medicale emise de medicii de familie și a listelor aprobate de Direcția de Sănătate Publică	Întârzierea aprovizionării cu lapte praf	1	1	1	R
		Condiții impropriet de păstrare a laptelui praf	1	1	1	R
20.	Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	1	1	1	R
21.	Întocmirea dosare venit minim de incluziune și efectuarea anchetelor sociale	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției.	1	2	2	R
		Favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute.	1	2	2	R
		Necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale.	1	2	2	R
22.	Întocmirea "Plan lucrări" pentru beneficiarii ai venitului minim de incluziune.	Imposibilitatea beneficiarilor ai venitului minim de incluziune de prestare a orelor obligatorii de muncă.	2	1	2	R
23.	Efectuarea unor anchete sociale la solicitarea organelor de drept (Judecătorie, Poliție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.)	Imposibilitatea finalizării dosarelor de către organele de drept.	1	2	2	R
24.	Asigurare îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.	Institutionalizarea persoanelor vârstnice.	2	1	2	R
25.	Întocmirea dosare de alocații de stat pentru copii	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției	2	3	6	G
		Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare	1	1	1	R
26.	Întocmirea dosare pentru acordarea stimulentului de inserție	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției	1	2	2	R
		Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare	1	1	1	R
27.	Întocmirea dosare ajutor pentru familia cu copii și efectuarea anchetelor sociale	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției	1	2	2	R
		Necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale	1	1	1	R
		Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare	1	1	1	R
28.	Întocmirea dosare indemnizații pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției	1	2	2	R

Nr · crt ·	Activitate / subactivitate	Descrierea riscului	Criterii de analiză a riscurilor			Nivelul riscului
			F1	F2	Pt	
			Probabilitate	Impact	Punctaj total	
		Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare	1	1	1	R
29.	Întocmire dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu combustibili solizi și efectuarea anchetelor sociale	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției	1	2	2	R
		Favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute	1	2	2	R
		Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare	1	1	1	R
30.	Întocmire dosare și efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap și asistenți personali	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției	1	2	2	R
31.	Întocmire dosare privind venitul minim de incluziune și efectuarea anchetelor sociale	Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau instituției	1	2	2	R
		Favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute	1	2	2	R
		Necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale	1	1	1	R
32.	Întocmire „Plan lucrări” pentru beneficiarii veniturii minim de incluziune	Imposibilitatea beneficiarilor ai veniturii minim de incluziune de prestare a orelor obligatorii de muncă	2	1	2	R
33.	Acordarea de produse alimentare din fonduri de interventie comunitară	Acordarea de bunuri persoanelor neîndreptățite	1	2	2	R
34.	Efectuarea unor anchete sociale la solicitarea organelor de drept (Judecătoria, Poliție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului)	Imposibilitatea finalizării dosarelor de către organele de drept	1	2	2	R
35.	Întocmire situații statistice în domeniul asistenței sociale.	Nerespectarea cerințelor legale	1	1	1	R
		Întârzieri în raportare	1	1	1	R
36.	Prelucrarea cererilor pentru acordarea unor drepturi suplimentare persoanelor cu handicap și asistenților personali (facilități de transport)	Privare de drepturi a persoanelor beneficiare.	1	2	2	R

P5- PROCEDURĂ DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

I. SCOP

Scopul **procedurii de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel** este să stabilească un cadru clar pentru protecția persoanelor împotriva oricărei forme de violență, abuz, exploatare sau neglijare, fie că este vorba de copii, adulți vulnerabili sau alte grupuri expuse.

Mai concret, această procedură urmărește să:

Prevină apariția abuzului și exploatării – prin stabilirea unor reguli, standarde de comportament și bune practici pentru angajați, colaboratori sau alte persoane implicate.

Identifice situațiile de risc – prin monitorizare, evaluare și sesizarea eventualelor semnale de abuz sau exploatare.

Protejeze victimele – asigurând suport imediat și măsuri adecvate pentru siguranța și bunăstarea persoanelor afectate.

Reglementeze raportarea și gestionarea cazurilor – prin proceduri clare de sesizare, investigație și intervenție, păstrând confidențialitatea și respectul pentru victime.

Educa și conștientizează – prin formare și campanii interne pentru recunoașterea și prevenirea abuzului și exploatării.

Responsabilizeze personalul și instituția – pentru respectarea normelor legale și etice, evitarea conflictelor de interese și prevenirea complicității sau neglijenței.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Aplicabilitatea procedurii

Procedura se aplică activității instituției și stabilește pașii necesari pentru identificarea, raportarea și soluționarea cazurilor de abuz sau neglijență asupra beneficiarilor aflați în situații de risc. Aceasta oferă personalului un ghid clar, care asigură gestionarea eficientă și coerentă a tuturor situațiilor de acest tip. Procedura se aplică tuturor angajaților, colaboratorilor, prestatorilor și persoanelor care interacționează cu instituția, inclusiv cetățenilor care beneficiază de servicii.

2. Condițiile și documentația necesare

Procedura detaliază condițiile obligatorii și documentele necesare pentru prevenirea și combaterea abuzului și neglijenței. Sunt incluse protocoale pentru evaluarea situațiilor de risc, formulare de raportare a incidentelor și registre de monitorizare a intervențiilor, asigurând astfel transparență și responsabilitate pe tot parcursul procesului.

3. Rolul personalului din asistență socială

Personalul din asistență socială care lucrează direct cu beneficiarul are un rol esențial în implementarea acestei proceduri, sprijinind beneficiarii în sesizarea oricărei forme de abuz, neglijență sau tratament degradant. Ei oferă suport emoțional și informativ, contribuind la

crearea unui mediu sigur în care beneficiarii se simt încurajați să raporteze problemele întâmpinate.

Prezenta procedura este completată de Procedura privind Prevenirea, identificarea și intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor, **cod: po – as – 16**

3.Documente de referință

3.1 Legislație internațională

Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului

Pactul Internațional privind Drepturile Civile și Politice

Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor (CEDAW)

Convenția împotriva Torturii (CAT)

Legislație primară

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

Codul Penal al României

Legea nr. 448/2006,privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

Dispoziția Primarului pentru numirea Structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Regulament de organizare și funcționare a Structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<i>Procedură operațională</i>	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	<i>Ediție procedură</i>	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4	Compartiment	Compartiment, birou, serviciu, prevăzute în organigrama Direcției de Asistență Socială.
5	Control intern/managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
6	Beneficiar	Beneficiarul de servicii sociale reprezintă persoana sau familia aflată într-o situație de vulnerabilitate, care primește sprijin și intervenții specializate din partea furnizorilor de servicii sociale, în urma evaluării nevoilor sociale identificate.
7	Reprezentant legal	Persoana numită prin decizie judecătorească tutore sau curator al persoanei cu handicap sau vârstnice.
8	Aparținători	Persoane care fac parte din familia beneficiarului și/sau cu care locuiește beneficiarul.
10	Neglijare	<i>Omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea îngrijirii de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a persoanei adulte cu dizabilități și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea emoțională sau părăsirea persoanei adulte cu dizabilități.</i> -Alimentară: privare de hrană, absența anumitor categorii de alimente, mese neregulate -Vestimentară: haine nepotrivite pentru anotimp, ca dimensiune, murdare. -Igieni: lipsa igienei corporale, mirosuri neplăcute, paraziți. -Medicală: absența îngrijirii necesare, omiterea vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise -Educațională: neglijarea nevoilor de formare și de învățare -Afectivă: lipsa atenției, mijloace inadecvate de comunicare.
11	Exploatare	Folosirea / constrângerea beneficiarului în vederea obținerii de foloase personale, tragere de foloase în mod abuziv de pe urma beneficiarilor, însușire necuvenită a produselor muncii sau bunurilor beneficiarilor, obținere de profit de orice natură de la beneficiari sau în contexte care implică beneficiarii, prin mijloace lipsite de scrupule. Executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare,

		sănătate și securitate; ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire; obligarea la practicarea prostituției, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală; prelevarea de organe; efectuarea unor alte asemenea activități prin care se încalcă drepturi și libertăți fundamentale ale omului.
12	Violența	Violență: utilizarea forței și a constrângerii în scopul impunerii voinței asupra beneficiarilor (poate fi fizică, psihică, verbală, instituțională). Violența poate fi: fizică, psihologică, economică, sexuală; etc. Violența în familie este violența comisă de către un membru de familie împotriva altui membru de familie.
13	Abuz	<i>Reprezintă limitarea drepturilor și libertăților unei persoane, profitând de starea de vulnerabilitate a acesteia.</i> Abuz emoțional: indiferența, ostilitatea sau respingerea care afectează serios comportamentul și dezvoltarea personalității beneficiarului: - Respingere intenționată: refuzul de a recunoaște valoarea sau legitimitatea nevoilor persoanei vulnerabile. - Izolare: privarea de posibilitatea de a stabili contacte sociale, izolare fizică (legare, încuiere în spații limitative, etc) - Terorizare: amenințare verbală, intimidare - Degradare: tratat ca fiind inferior, cu lipsă de respect, umilit, subapreciat, deprivat de demnitate - Corupere: încurajarea și îndrumarea beneficiarului în vederea desfășurării unor acte antisociale, care duc la comportamente ilegale și social neacceptate. - Exploatare / șantaj: folosirea / constrângerea persoanei vulnerabile în vederea obținerii unor beneficii personale. - Exces de pretenții: cereri disproporționate de la beneficiar. Abuz sexual: conține elemente de abuz fizic (forțarea fizică sexuală – viol, hărțuire) și emoțional (comportament sexual verbal, urmărirea, etc).
14	Tratament degradant	Ignorarea nevoilor persoanelor care se află în stare de vulnerabilitate, mergând de la nevoile de bază (alimentație, adăpost) până la cele care țin de siguranță, dar și de confort emoțional.
15	Incidente deosebite	Incidente petrecute la domiciliul beneficiarului/în comunitate, în timpul programului de lucru cu beneficiarii/apartinătorii, de tipul: afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internarea de urgență în

		spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni și contravenții.
16	Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz	Registru, aflat la sediul instituției, în care se consemnează abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
17	Formular sesizare cazuri de abuz, exploatare, sau alte rele tratamente	Prin intermediul acestuia, beneficiarii/sau alte persoane pot aduce la cunoștință diferite situații de neglijare, exploatare, violență și abuz în care se află sau la care sunt supuși.
18	Sesiuni de informare	Compartimentul de asistență socială organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la ce presupune neglijarea, exploatarea, violența și abuzul, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
19	Sesiuni de instruire	Atât personalul instituției, cât și beneficiarii participă la instruire cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de neglijare, exploatare, violență și abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților, a modalităților de sesizare a eventualelor forme de neglijare, exploatare, violență și abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie și/sau comunitate.
20	Cod de etică	Cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

4.DESCRIEREA PROCEDURII

4.1Generalități

Personalul responsabil din cadrul Primăriei Liebling ia toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra locuitorilor comunei, persoanelor vulnerabile având ca temei depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina diverse cazuri de abuz, neglijare sau exploatare.

Personalul Compartimentului de asistență socială, dar nu numai, încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului sau a unor persoane din afara serviciilor sociale, asupra propriei persoane sau asupra celorlalți. Pentru aceasta se pot adresa oricărui membru al personalului compartimentului pentru a sesiza situația. În cazul beneficiarilor care sunt în situația de a nu putea scrie (neșcolarizare sau agrafie/disgrafie), consemnarea situației de abuz în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz va fi făcută de către membrul personalului căruia i s-a adresat beneficiarul.

Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară în domeniul prevenirii, identificării și intervenției în situații de abuz, sau exploatare de orice fel sunt:

- 1. 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.

2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.

4.2. Documente utilizate în procedură

Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz

Formular sesizare cazuri – neglijare, exploatare, violență și abuz

5. Resurse necesare

5.1. Resurse materiale

Elemente de logistică utilizate de echipa multidisciplinară: birouri, scaune, rechizite, o linie telefonică fixă, calculatoare (cu acces la Internet), mașină

5.2. Resurse umane

Personalul Compartimentului de asistență socială

5.3. Resurse financiare resursele necesare plății salariilor angajaților, cheltuielilor cu utilitățile și cheltuielilor aprobate prin Programul Anual al Achizițiilor Publice și Bugetul instituției.

6.Mod de lucru

Primăria se asigură că toți angajații sunt instruiți corespunzător pentru a recunoaște și preveni orice formă de abuz sau exploatare, astfel încât să existe o cultură a responsabilității și a respectului în relația cu cetățenii și între colegi. În acest scop, conducerea desemnează anumite compartimente (Compartimentul de Resurse Umane) sau alte persoane responsabile, care au sarcina de a prelua sesizările venite de la cetățeni sau de la personalul instituției, garantând confidențialitatea și protecția celor care raportează eventualele nereguli. Fiecare sesizare este analizată cu atenție, iar compartimentele implicate colaborează pentru a investiga situația, identificând măsurile adecvate de remediere și prevenire. În paralel, primăria organizează periodic sesiuni de instruire și informare, astfel încât întreg personalul să fie conștient de procedurile instituției și de importanța respectării drepturilor fiecărei persoane. Acest mod de lucru creează un cadru coerent și sigur, în care prevenirea abuzului devine o responsabilitate comună, iar răspunsul la orice situație este rapid, transparent și responsabil.

La nivelul Compartimentului de asistență socială, șef serviciu are în vedere următorii pași:

Pasul 1: Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor/apartinătorilor cu privire la abuz și înscrierea sesiunilor de informare în Fișa privind informarea beneficiarilor;

Pasul 2: Instruirea personalului cu privire la prevenirea și combaterea formelor de abuz sau exploatare și înscrierea sesiunilor de instruire a personalului în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- a) Instruirea periodică a personalului privind semnele și simptomele evocatoare de abuz, neglijare și exploatare:
 - Semne fizice (vânătași, leziuni, arsuri, hemoragii etc.);
 - Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
 - Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc);
 - Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
 - Modificarea rapidă a dispoziției afective;
 - Impulsivitate, agresivitate;
 - Autostigmatizare, autoculpabilizare;
 - Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
 - Dificultăți în relaționare și comunicare; etc.
 - Anularea neașteptată a serviciilor, neparticiparea la activități la care participă în mod regulat, prezența constantă și apropiată a îngrijitorului / membru al familiei, un nivel ridicat de control al accesului la persoana în vârstă de către suspectul abuzator;
 - Pierderea interesului pentru sine și mediu, pasivitate și apatie față de o altă persoană, frică, lipsa contactului vizual, ambivalență sau nervozitate în prezența altei persoane, reticența de a vorbi deschis, neputință și resemnare;
 - Lipsa obiectelor de valoare, transferul neobișnuit de bani, obținerea necorespunzătoare a unei procuri, lipsa cardurilor bancare, incapacitate neobișnuită de a plăti facturi sau de a achiziționa cele necesare;

Procedura de abuz/neglijare/ maltratare cuprinde următoarele acțiuni:- Subnutriție, deshidratare, lipsa contactului social sau a activităților, miros de igienă precară, îmbrăcăminte în stare proastă, răceli și frisoane, lipsă de ochelari, proteze dentare sau aparate auditive, escare, etc.

- Dificultăți în relaționare și comunicare; etc.

- b) Garantarea protecției beneficiarilor împotriva oricăror repercursiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Pasul 3: Identificarea, raportarea, semnalarea situațiilor de abuz prin completarea formularului de sesizare a cazurilor de abuz și exploatare

Pasul 5: Întreprinderea unor măsuri de cercetare a celor întâmplate și întocmirea răspunsurilor scrise la sesizări.

Pasul 6: Monitorizarea și asigurarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului;

Mai în detaliu la nivelul Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară, procedura cuprinde următoarele acțiuni:

Pasul 1: Sesizarea incidentelor

- Beneficiarul, reprezentantul legal sau angajatul sesizează suspiciunea de abuz, neglijență sau rele tratamente.
- Sesizarea se completează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite și se informează verbal asistentul social.
- Responsabil: beneficiar/reprezentant legal/angajat; asistent social.

Pasul 2: Monitorizarea registrului

- Asistentul social verifică periodic Registrul pentru a identifica prompt posibile cazuri de abuz sau neglijare.
- Responsabil: asistent social.

Pasul 3: Raportarea către autorități

- Persoana care preia sesizarea anunță telefonic sau prin e-mail Poliția sau DGASPC imediat după constatare.
- Responsabil: asistent social sau persoana desemnată.

Pasul 4: Notificarea incidentelor deosebite

- Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului, personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora, în maximum 24 de ore de la constatare.
- Responsabil: asistent social/șef compartiment.

Pasul 5: Intervenția imediată

- Dacă beneficiarul este în pericol iminent sau a fost abuzat, se sesizează urgent furnizorul de servicii sociale și DGASPC.
- Beneficiarul primește sprijin adecvat și îndrumare către servicii terapeutice sau de protecție.
- Responsabil: asistent social; furnizor servicii sociale; DGASPC.

Pasul 6: Păstrarea documentelor

- Registrul de evidență și toate documentele referitoare la abuz sau incidente deosebite sunt păstrate în cadrul instituției.
- Documentele sunt puse la dispoziția organelor competente la cerere.
- Responsabil: asistent social/registratură.

Sesizarea – Pași și responsabilități

Pasul 1: Persoanele care pot face sesizarea

- Beneficiarul direct afectat sau orice persoană care intră în contact cu acesta: familie, rude, vecini, martori, profesioniști (medici, psihologi, cadre didactice, jandarmi etc.).
- Responsabil: persoana care face sesizarea.

Pasul 2: Modalități de sesizare

- Verbal, scris, telefonic, direct la instituție sau către autoritățile competente (SPAS-uri, Poliție, DGASPC).
- Responsabil: persoana care face sesizarea.

Pasul 3: Protecția beneficiarilor

- Beneficiarii sunt protejați împotriva oricăror repercusiuni generate de sesizare.
- Responsabil: asistent social/șef compartiment.

Pasul 4: Intervenția în cazurile de abuz asupra persoanelor cu handicap sau vârstnice

- Dacă beneficiarul are discernământ, asistentul social îl informează despre posibilitatea de a fi scos din mediul familial periculos și internat în centru specializat.
- Dacă beneficiarul nu are discernământ sau se află sub interdicție judecătorească, iar abuzul este realizat de tutore, se sesizează instanța și se propune schimbarea tutorelui.

- În caz de spitalizare necesară, asistentul medical comunitar contactează unitatea sanitară.
- Responsabil: asistent social; asistent medical comunitar; instanță judecătorească.

Pasul 5: Asistență pentru beneficiarii cu incapacitate de a scrie/citi

- Documentele sunt explicate pe înțelesul beneficiarului; semnătura poate fi amprentă sau caractere speciale, cu prezența unui martor.
- Membrii echipei pot redacta documente în numele beneficiarului, menționând acest lucru în document.
- Responsabil: asistent social/echipă de specialiști.

Pasul 6: Analiza și intervenția

- Echipa de specialiști analizează fiecare caz și stabilește: autoritățile sesizate, măsurile împotriva persoanelor implicate și modalitățile optime de intervenție.
- Procedura specifică copiilor se aplică conform documentelor furnizate de compartimentul de asistență socială.
- Responsabil: echipă de specialiști/compartiment asistență socială.

Pasul 7: Instruirea personalului

- Asistentul social instruește periodic personalul cu privire la prevenirea și combaterea abuzului și modalitățile de sesizare.
- Responsabil: asistent social.

Pasul 8: Înregistrarea și notificarea incidentelor deosebite

- Orice incident care afectează integritatea fizică sau psihică a beneficiarului se consemnează în Registrul de evidență.
- Se înregistrează: data, natura și locul incidentului, consecințele asupra beneficiarului, instituțiile notificate, persoanele care au efectuat notificările, măsurile luate și observații suplimentare.
- Notificarea se face de îndată, dar nu mai târziu de 24 de ore.
- Responsabil: asistent social/registratură/șef compartiment.

6.1 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.

- **Vătămarea 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 răniri 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 răniri.
- **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 valorii 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 violența 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 criticile constante pot eroda încrederea în sine a victimei.
- **Izolare socială:** Controlul și manipularea pot duce la izolare și pierderea rețelilor 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 frecventării 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.

III. 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

Pașii de urmat

1. Adunarea informațiilor:

- **Contactarea autorităților:** Dacă aveți convingerea că un copil este abuzat sub orice formă, contactați COMPARTIMENTUL 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.

2. 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)

- 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

- 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

- **Numărul unic de urgență 112**
- **Numărul unic de urgență 119**

5. Tolverde Telefonul Copilului 0800 800 883

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

6. Agenția Națională Antitrafic

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

7. Agenția Națională Antidrog

- 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)

- 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

- 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

- 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.
- **FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. modificare	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	11.02.2026	0				

- **8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. crt.	Compartiment asistență socială și autoritate tutelară	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

- **9. FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ**

Nr. ex.	Compartiment asistență socială și autoritate tutelară	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

1							
----------	--	--	--	--	--	--	--

Anexa 1

Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz

Nr.	Data sesizării	Numele persoanei care a făcut sesizarea	Abuzul/situația de neglijare, exploatare	Incidentul deosebit petrecut	Intervenția efectuată și organele abilitate informate	Semnătura personal Compartiment

Anexa 2

FIȘĂ DE SESIZARE – CAZ DE ABUZ / EXPLOATARE

1. Datele persoanei care face sesizarea

- Nume și prenume:
- Telefon:
- E-mail:
- Relația cu victima:
- Dorește păstrarea anonimatului: DA / NU

2. Date despre victimă

- Nume și prenume:
- Vârsta / Data nașterii:
- Adresă:
- Sex:
- Situație școlară / profesională:
- Alte informații relevante (stare de sănătate, dizabilități etc.):

3. Date despre presupusul agresor

- Nume și prenume:
- Vârsta aproximativă:
- Relația cu victima:
- Adresă (dacă este cunoscută):
- Alte informații relevante:

4. Descrierea situației de abuz / exploatare

- Tipul de abuz (fizic, emoțional, sexual, neglijare, exploatare prin muncă, trafic etc.):
 - Locul unde se produce:
 - Perioada / frecvența:
 - Descriere detaliată a faptelor:
 - Există martori: DA / NU
Dacă da, cine:
5. **Măsuri deja luate**
- A fost anunțată poliția / altă instituție: DA / NU
Dacă da, care:
 - Alte intervenții realizate:
6. **Riscuri imediate pentru victimă**
- Se află în pericol în prezent: DA / NU
 - Are nevoie de îngrijiri medicale: DA / NU
 - Alte riscuri identificate:
7. **Alte informații relevante**
- Orice detalii care pot ajuta la evaluarea cazului:

Data completării:

Semnătura persoanei care face sesizarea:

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

1. Scop

Prezenta procedură are ca scop asigurarea respectării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și a principiului nediscriminării în cadrul activităților desfășurate la nivelul UAT și, în mod specific, al Compartimentului de Asistență Socială. Procedura stabilește cadrul organizatoric și măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare, promovarea incluziunii sociale, tratamentul echitabil al beneficiarilor de servicii sociale și al personalului, precum și respectarea legislației naționale și europene în domeniu.

Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei, cu accent pe serviciile furnizate de Compartimentul de Asistență Socială, inclusiv evaluarea nevoilor sociale, acordarea beneficiilor și serviciilor sociale, consilierea, relația cu beneficiarii și colaborarea cu instituțiile partenere. Prevederile acesteia sunt obligatorii pentru întregul personal al UAT, indiferent de funcția deținută sau forma raportului de muncă, precum și pentru persoanele care interacționează cu instituția în calitate de beneficiari, colaboratori sau parteneri. Procedura vizează asigurarea accesului egal la drepturi și servicii, eliminarea tratamentelor discriminatorii pe criterii de sex, vârstă, etnie, dizabilitate, religie, orientare socială sau orice alt criteriu prevăzut de lege, precum și monitorizarea respectării acestor principii în activitatea curentă.

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.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1.Reglementări internaționale

Declarația Universală a Drepturilor Omului (1948) – prevede principiul egalității și interzice discriminarea.

Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor (CEDAW, 1979) – ratificată de România, stabilește obligația statului de a asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Carta drepturilor fundamentale a Uniunii Europene (2000) – art. 21 și 23, privind interzicerea discriminării și promovarea egalității între sexe.

Directivele UE privind egalitatea de tratament între femei și bărbați și combaterea discriminării (ex. Directiva 2006/54/CE, Directiva 2000/78/CE) – stabilesc cadrul de aplicare în domeniul muncii și al serviciilor.

3.2. Legislație primară:

- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați** – stabilește drepturile și obligațiile autorităților publice, măsurile de promovare a egalității de șanse și responsabilitățile privind planificarea și implementarea acestora.

Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – definește discriminarea directă și indirectă, hărțuirea și alte forme de tratament inechitabil, și stabilește mecanismele de sesizare și sancționare.

Constituția României (art. 16, 30 și 41) – garantează egalitatea în drepturi și interzice discriminarea pe criterii de sex, vârstă, religie sau alte criterii.

3.3 Legislație secundară:

Hotărâri și ordine ale Guvernului privind implementarea legii 202/2002 – norme pentru promovarea egalității de șanse în administrația publică.

Hotărâri și ordine ale Guvernului / Ministerului Muncii pentru prevenirea discriminării în domeniul muncii și al serviciilor sociale.

Regulamente și instrucțiuni interne ale autorităților publice pentru aplicarea principiului egalității de șanse și a nediscriminării.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ☐ **Strategia națională pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați**
- ☐ **Codul de conduită și etică profesională al personalului primăriei** – cu prevederi privind respectarea nediscriminării și tratamentului echitabil.
- ☐ **Proceduri interne ale Compartimentului de Asistență Socială** privind acordarea beneficiilor, selecția și evaluarea personalului, respectarea criteriilor obiective și transparente pentru serviciile sociale.

4. Definiții.

Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice

directă: când persoana este tratată mai puțin favorabil decât alta într-o situație comparabilă;

indirectă: când o regulă sau practică aparent neutră pune o categorie de persoane într-un dezavantaj particular.

- **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.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Procedura privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării se realizează cu respectarea legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați care reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

A. Măsuri pentru Promovarea Egalității de Șanse și de Tratament 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 fiecărei 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;

- *principiul transversalității*, potrivit căruia politicile și programele publice care apară 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, lăuziei, alăptării 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 sarcină sau 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:

- salariaata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- salariaata/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, salariaata/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, politicii, 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 hărțuirea 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 violența domestică 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 discriminați, 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 cărora 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.

5.2 Documente utilizate

Chestionar de feedback pentru beneficiari / public

Chestionar de autoevaluare internă

Instrument de identificare a fenomenului de hărțuire la locul de muncă

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Chestionar de feedback pentru beneficiari / public cuprinde întrebări privind percepția beneficiarilor sau cetățenilor asupra respectării principiilor egalității de șanse și nediscriminării.

Rol:colectează informații directe de la beneficiari pentru a evalua implementarea politicilor de egalitate și nediscriminare..

Chestionar de autoevaluare internă cuprinde întrebări pentru angajați privind cunoștințele și aplicarea procedurilor de prevenire a discriminării și promovare a egalității de șanse. **Rol:**permite angajaților să-și evalueze propria cunoaștere și aplicarea procedurilor interne, identifică lacune în instruire și conștientizare.

3. Instrument de identificare a fenomenului de hărțuire la locul de muncă cuprinde listă de comportamente și situații specifice hărțuirii (verbală, psihologică, sexuală, mobbing etc.).**Rol:** Permite monitorizarea situațiilor de hărțuire și luarea măsurilor adecvate

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

- ✓ cotă parte din bugetul institutiei, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Procedura se desfășoară printr-o serie de pași clari, care asigură prevenirea discriminării și promovarea egalității de șanse între femei și bărbați în activitățile primăriei și ale Compartimentului de Asistență Socială:

1. Informarea și conștientizarea personalului

- Personalul este instruit periodic privind principiile egalității de șanse și nediscriminării, prin sesiuni de formare și distribuirea de ghiduri informative.
- Toți angajații și colaboratorii sunt informați cu privire la drepturile și obligațiile lor în raport cu aceste principii.

2. Identificarea riscurilor de discriminare

- Se evaluează procedurile interne și activitățile desfășurate, pentru a identifica situațiile cu potențial de tratament inegal sau discriminare.
- Feedback-ul angajaților și al beneficiarilor este colectat pentru a detecta vulnerabilitățile din procesele sociale și administrative.

3. Implementarea măsurilor preventive

- Se adaptează procedurile și practicile interne pentru a elimina barierele de acces la servicii și pentru a asigura criterii obiective și transparente în acordarea beneficiilor sociale.
- Atribuțiile sensibile sunt clar separate pentru a preveni conflictele de interese și abuzurile.
- Sunt stabilite reguli clare privind selecția, evaluarea și formarea personalului.

4. Monitorizarea și raportarea

- Compartimentul SCIM și responsabilul pentru egalitatea de șanse monitorizează implementarea măsurilor și respectarea principiilor de nediscriminare.
- Orice sesizare privind discriminarea sau hărțuirea este înregistrată, analizată și, dacă este cazul, raportată conducerii UAT sau instituțiilor de control competente.

5. Evaluarea și ajustarea procedurii

- Procedura este revizuită periodic pentru a evalua eficiența măsurilor adoptate și conformitatea cu legislația în vigoare.

- Ghidurile, formularele și măsurile preventive sunt actualizate în funcție de rezultate, feedback-ul colectat și modificările legislative.

6. Mecanisme de comunicare și implicare

- Angajații și beneficiarii sunt consultați în mod regulat pentru identificarea problemelor și propunerea de îmbunătățiri.
- Se promovează o cultură organizațională bazată pe incluziune, respect reciproc și tratament echitabil.

7. Evidențe și raportare

- Se mențin registre și fișe care documentează sesizările, măsurile adoptate, instruirile și autoevaluările personalului.
- Rapoartele periodice permit conducerea să monitorizeze gradul de implementare a procedurii și să identifice măsurile suplimentare necesare.

Etapă	Activitate	Responsabil	Instrumente / Documente
1. Informarea și conștientizarea personalului	- Organizarea de sesiuni de instruire privind egalitatea de șanse și nediscriminarea - Distribuirea ghidurilor și materialelor informative	Șef compartiment Asistență Socială Serviciul Resurse Umane	Ghiduri interne, prezentări, fișe de participare la instruire
2. Identificarea riscurilor de discriminare	- Analiza procedurilor și activităților desfășurate pentru identificarea vulnerabilităților - Colectarea feedback-ului de la angajați și beneficiari - Adaptarea procedurilor pentru eliminarea barierelor	Compartiment SCIM Șef compartiment Asistență Socială	Fișe de analiză a riscurilor, chestionare de autoevaluare a personalului, registre de observații
3. Implementarea măsurilor preventive	- Stabilirea criteriilor obiective și transparente pentru acordarea serviciilor sociale - Separarea atribuțiilor sensibile	Șef compartiment Asistență Socială Personal implicat în activități sensibile	Proceduri interne actualizate, fișe de responsabilitate, plan de acțiuni preventive
4. Monitorizarea și raportarea	- Monitorizarea implementării măsurilor - Înregistrarea și analiza sesizărilor privind	Compartiment SCIM Responsabil egalitate de șanse	Registru sesizări, rapoarte periodice, formulare de investigație

Etapă	Activitate	Responsabil	Instrumente / Documente
	discriminarea - Raportarea periodică către conducere		
5. Evaluarea și ajustarea procedurii	- Revizuirea anuală a procedurii și a măsurilor - Actualizarea ghidurilor și formularelor	Conducerea primăriei Compartiment SCIM	Rapoarte evaluare anuală, proceduri și ghiduri actualizate
6. Comunicarea și implicarea părților interesate	- Consultarea angajaților și beneficiarilor privind problemele identificate - Promovarea culturii organizaționale incluzive	Șef compartiment Asistență Socială Serviciul Comunicare	Chestionare, întâlniri periodice, buletine informative interne
7. Evidențe și raportare finală	- Menținerea registrelor și fișelor cu sesizări, instruiri și autoevaluări - Centralizarea datelor pentru raportarea anuală	Compartiment SCIM Șef compartiment Asistență Socială	Registru sesizări, fișe de instruire, chestionare de autoevaluare, rapoarte către conducere

Acest **mod de lucru** poate fi introdus direct în SCIM sau în **procedura internă a primăriei**, oferind o imagine clară a responsabilităților și activităților de implementare a principiului egalității de șanse și nediscriminării.

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						

Chestionar de autoevaluare internă pentru angajați și conducere

Scop: să identifice gradul de cunoaștere și aplicare a procedurii la nivel intern.

Exemple de întrebări:

1. Cunoști procedura privind egalitatea de șanse și nediscriminarea?
 - ☐ Da
 - ☐ Parțial
 - ☐ Nu
2. În activitatea ta, ai fost instruit(ă) cu privire la principiul egalității de șanse între femei și bărbați?
 - ☐ Da
 - ☐ Nu
3. Ai observat sau raportat situații în care principiul nediscriminării nu a fost respectat?
 - ☐ Da
 - ☐ Nu
4. În procesul de recrutare, promovare sau alocare a sarcinilor, consideri că procedurile sunt aplicate în mod echitabil?
 - ☐ Da
 - ☐ Parțial
 - ☐ Nu
5. În organizație, există mecanisme clare pentru sesizarea situațiilor de discriminare?
 - ☐ Da
 - ☐ Nu
6. Ai sugestii privind îmbunătățirea respectării egalității de șanse și nediscriminării:

Chestionar de feedback pentru beneficiari / public

Scop: să colecteze percepția cetățenilor sau beneficiarilor serviciilor privind aplicarea egalității și lipsa discriminării.

Exemple de întrebări:

1. Considerați că serviciile primăriei sunt oferite fără discriminare de gen, vârstă sau alte criterii?
 - ☐ Da
 - ☐ Parțial
 - ☐ Nu
2. Ați întâmpinat situații în care drepturile dumneavoastră au fost încălcate sau nu ați fost tratat(ă) egal?
 - ☐ Da

- Nu
 - Dacă da, vă rugăm să detaliați: _____
3. Simțiți că aveți la dispoziție canale clare de sesizare în caz de discriminare?
- Da
 - Nu
4. Recomandați îmbunătățiri privind modul în care instituția respectă principiul egalității de șanse și nediscriminării: _____

Instrument de identificare a hărțuirii

1. Obiectiv

Să ofere un cadru clar pentru identificarea situațiilor de hărțuire, pentru a le putea preveni sau sesiza în conformitate cu procedura internă.

2. Instrucțiuni

Evaluatorul sau angajatul completează grila pe baza observațiilor directe sau a experiențelor proprii. Pentru fiecare afirmație, se bifează frecvența comportamentului:

- NICIODATĂ
- OCAZIONAL
- FRECVENT
- FOARTE FRECVENT

3. Semne de hărțuire la locul de muncă

Nr.	Comportament / Situație	NICIODATĂ	OCAZIONAL	FRECVENT	FOARTE FRECVENT
1	Critici constante, nejustificate, în public sau în fața colegilor	☐	☐	☐	☐
2	Sarcini în mod repetat imposibil de realizat sau depășind atribuțiile	☐	☐	☐	☐
3	Izolare socială sau ignorare intenționată de către colegi / superiori	☐	☐	☐	☐
4	Folosirea unui limbaj jignitor, amenințări sau intimidare	☐	☐	☐	☐
5	Comentarii sau glume legate de gen, vârstă, orientare sexuală, etnie sau alte caracteristici personale	☐	☐	☐	☐

Nr.	Comportament / Situație	NICIODATĂ	OCASIONAL	FRECVENT	FOARTE FRECVENT
6	Hărțuire sexuală – comentarii, gesturi, mesaje sau avansuri nedorite	☐	☐	☐	☐
7	Monitorizare excesivă, control abuziv al activității sau supraveghere umilitoare	☐	☐	☐	☐
8	Amenințarea cu sancțiuni, retrogradare sau alte repercusiuni fără temei	☐	☐	☐	☐
9	Împiedicarea accesului la informații sau resurse necesare pentru muncă	☐	☐	☐	☐
10	Obligații de a efectua activități care nu țin de atribuțiile postului sau de natura instituției	☐	☐	☐	☐

4. Interpretarea rezultatelor

- Dacă există cel puțin 2–3 comportamente frecvente sau foarte frecvente, situația poate fi considerată un caz de hărțuire și trebuie sesizată conform procedurii interne.
- Evaluatorul poate nota observații suplimentare sau exemple concrete ale comportamentelor identificate.