

**ANEXA NR.2 LAH.C.L. NR. 35 DIN
06.07.2026**

**MANUAL DE PROCEDURI INTERNE AL
UNITĂȚII ADMINISTRATIV-
TERITORIALE
COMUNA POMÂRLA**

CUPRINS

- 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
 - c1. Procedura privind elaborarea și aprobarea proiectului de buget
 - c2. Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
 - c3. Procedura privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor
- d. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- e. Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel
- f. Procedura privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

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

Scop

Prezenta procedură este elaborată ca parte integrantă a angajamentului instituțional al primăriei de a promova transparența, integritatea și buna guvernare în toate activitățile desfășurate la nivel local.

Scopul principal al procedurii este de a stabili un cadru coerent și operațional pentru:

- consolidarea capacității instituționale a primăriei de a furniza servicii publice de calitate, în interesul cetățenilor;
- promovarea culturii organizaționale bazate pe etică, responsabilitate și legalitate;
- aplicarea continuă și coerentă a măsurilor anticorupție, vizând prevenirea și reducerea riscurilor de abateri administrative, nereguli, conflicte de interese, incompatibilități și suspiciuni de fraudă;
- creșterea eficienței și eficacității activităților administrației locale, prin asigurarea unui climat administrativ sigur, predictibil și corect.

Descrierea procedurii

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

- Principiul legalității, conform căruia primăria, precum și personalul acesteia are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;
- Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității primăriei au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația primăriei de a trata în mod egal toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, primăria are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Locuitorii comunei au dreptul de a obține informații de la personalul acesteia, iar primăria are obligația de a pune la dispoziția locuitorilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;
- Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale primăriei trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile primăriei sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, riscurilor și impactului soluțiilor propuse;
- Principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia primăria, precum și personalul din cadrul acesteia are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;
- Principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- Principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența primăriei sunt ocrotite și promovate de lege;

- Principiul bunei administrări, conform căruia primăria este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor;
- Principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul primăriei;
- Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- Principiul imparțialității, conform căruia personalul din primărie are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- Principiul continuității, conform căruia activitatea primăriei se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- Principiul adaptabilității, conform căruia personalul primăriei are obligația de a satisface nevoile societății;
- Principiul statului de drept în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- Principiul răspunderii potrivit căruia primăria răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;
- Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către primărie;
- Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: primăria trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea primăriei;
- Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de primărie în sensul sprijinirii acestor politici. Primarul trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea primăriei;
- Principiul prevenirii incidentelor de integritate, potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Primăria trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Primăria evaluează riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datoră apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;
- Principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității primăriei, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
- Principiul cooperării și coerenței, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;
- Principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

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

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

- înrăutățirea imaginii sau discreditarea primăriei;
- încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;
- calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
- degradarea valorilor morale.

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

- a. stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care primăria este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând primăriei, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
- b. acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
- c. utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice;
- d. fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, controla, reorganiza sau lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit;
- e. efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;
- f. folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații;
- g. fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite;
- h. folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept sau reținerea pe nedrept de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

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

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

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

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

Prevenirea faptelor de corupție este asigurată în cadrul primăriei prin următoarele practici:

- reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- promovarea principiilor și normelor etice;
- asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- declararea averilor și intereselor;
- prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- prevenirea și soluționarea incompatibilităților;
- participarea societății civile și sectorului privat în activitatea de prevenire a corupției;
- instruirea personalului primăriei;
- identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor de corupție din primărie;
- inventarierea funcțiilor sensibile, stabilirea și aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din primărie;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție.

De asemenea, persoanele cu atribuții de control din cadrul primăriei vor înștiința organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prevederilor legale. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Responsabilitati

a) Primarul:

- desemnează prin act administrativ persoane responsabile cu prevenirea și combaterea corupției;
- asigură participarea acestora la programele de formare și perfecționare profesională;
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;
- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate;

- asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul primăriei;
- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

b) Persoanele responsabile:

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

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

Scop

Prezenta procedură reglementează cadrul general și specific pentru gestionarea eficientă și transparentă a resurselor umane în cadrul primăriei, documentează raporturile de muncă și raporturile de serviciu, precum și toate etapele procesului de management al resurselor umane, de la recrutare și selecție, până la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

Procedura stabilește clar responsabilitățile structurilor implicate în activitățile de resurse umane, criteriile și pașii de selecție a personalului, condițiile privind angajarea, suspendarea, transferul sau încetarea activității, precum și măsurile de evaluare a performanței profesionale și de dezvoltare a carierei.

De asemenea, procedura urmărește corelarea nevoilor instituționale cu normativul de personal aprobat, astfel încât să fie asigurat permanent un echilibru între necesarul de resurse umane și capacitatea de furnizare a serviciilor publice în condiții de calitate și eficiență.

Descrierea procedurii

Raporturile de muncă

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, respectiv salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea primăriei, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și primărie, prin reprezentantul său legal - Primarul, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență. Prin excepție, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Clauzele contractului individual de muncă

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

clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate. Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Specificații cu privire la încadrarea în muncă și încheierea contractului individual de muncă
Încadrarea și promovarea personalului, plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale, se face potrivit prevederilor din statut sau alte acte normative specifice domeniului de activitate. Încadrarea se face numai prin concurs sau examen, după caz. Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile primăriei. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează în cadrul primăriei într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase. Perioada de probă constituie vechime în muncă. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare. Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

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

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine primăriei. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, primăria are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legislația în vigoare nu dispune altfel. Informațiile cerute, sub orice formă, de către primărie, persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale. Primăria poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar

numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul primăriei;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă;
- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate. Elementele din informare trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă. Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate. În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, primăria are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute mai sus, precum și informații referitoare la:
- durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- condițiile de climă;
- reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia. Pe durata

perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă. Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, primăria eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul. Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni. Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată. Primăria poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legislației în vigoare. Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către primărie cu respectarea prevederilor legislației privind arhivarea documentelor în formă electronică și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Primăria nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile legislației în vigoare. Organele de control competente au obligația de a accepta, pentru verificare și control, contractele individuale de muncă și actele adiționale, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă încheiate în format electronic, cu semnătura electronică, potrivit legislației în vigoare, fără a le solicita și în format letric. La solicitarea acestora, documentele încheiate cu semnătura electronică pot fi transmise în format electronic și anterior efectuării controlului. Primăria este obligată să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

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

Modificarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către primărie prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Suspendarea contractului individual de muncă

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

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către primărie. Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează. În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

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

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

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

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

- în cazul în care primăria a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență. Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat. Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția primăriei, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

Specificații privind contractul individual de muncă pe durată determinată

Primăria are posibilitatea de a angaja personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie. Contractul individual de

muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității primăriei;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- angajarea pensionarilor care pot cumula pensia cu salariul;
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe. Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

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

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni. Primăria este obligată să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul primăriei. O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților. Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

Raporturile de serviciu

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice în cadrul primăriei;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice în primărie;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legislației în vigoare. Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată. Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legislației în vigoare de Primarul comunei, sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice. Actul administrativ se încheie în formă scrisă. Actul administrativ produce efecte juridice:

- de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;
- de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;
- în termenele specifice prevăzute expres de legislația în vigoare. Prin excepție, actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de legislația în vigoare, pe baza actelor doveditoare. Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere. Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:
- prin înmânare directă funcționarului public;
- prin poștă, cu confirmare de primire;
- prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ. Dovada comunicării actului administrativ se face prin:
- semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;
- dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;

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

Actul administrativ de numire în funcția publică

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

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

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

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

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

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

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu

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

- temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
- termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

Obligația de comunicare a actelor administrative privind cariera funcționarilor publici

Actele administrative se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane al primăriei, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată

Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

- prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
 - prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legislației în vigoare; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
 - prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante, Primarul poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al primăriei, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial

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

- pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;
- în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și primarul consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- în cazul menținerii în activitate a funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și primarul consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă. Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către Primar.

Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă. Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă. În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a Primarului, acesta poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

Modalități de modificare a raporturilor de serviciu în relația cu primăria

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer; - mutarea definitivă în cadrul primăriei ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a primăriei;
- mutarea temporară în cadrul primăriei ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a primăriei;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- promovare;
- mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți. Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are

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

Delegarea

Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia. Delegarea se dispune în interesul primăriei pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an. Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public. Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, primăria este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Detașarea

Detașarea se dispune în interesul primăriei, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior.

Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice. Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Detașarea se dispune prin act administrativ al Primarului. Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare;
- este singurul întreținător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, primăria beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Transferul

Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior. Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina Primarului la care se transferă funcționarul public.

Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul primăria la care se transferă. Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Primarului.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, Primarul are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ. Primăria poate aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

Mutarea

Mutarea în cadrul primăriei ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a primăriei, poate fi definitivă ori temporară. Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea definitivă poate avea loc:

- din dispoziția Primarului, cu acordul scris al funcționarului public;
- la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea Primarului. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de Primar, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama primăriei. Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul primăriei, de către Primar, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum

6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de către primar, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama primăriei. În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Disponerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere în cadrul primăriei

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Prin excepție, pe durata unor situații excepționale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgență sau stării de alertă, precum și pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgență, respectiv a stării de alertă, funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii. Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public. Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către primărie. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză. Prin excepție, în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează. Prin excepție, în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică, cauza de eliberare din funcția publică prevalează. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze primăria despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al Primarului. Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public. Pe perioada suspendării raportului de serviciu primăria are obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al primăriei, pentru perioada respectivă;
- îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- în caz de carantină;
- concediu de maternitate;
- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună;
- în caz de forță majoră;
- în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- în alte cazuri expres prevăzute de legislația în vigoare. În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- concediu paternal;
- este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea;
- efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv;
- pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- pentru participarea la grevă;

- desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată.

În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu. În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris Primarul, despre acest fapt. Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. Prin excepție, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare, cu acordul Primarului. În vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public depune o cerere motivată adresată Primarului. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților. Primarul își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii. În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris Primarul despre acest fapt.

Încetarea raporturilor de serviciu

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

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

Încetarea de drept a raportului de serviciu

Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- la data decesului funcționarului public;
- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

- când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
- alte cazuri prevăzute expres de legislația în vigoare.

În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea Primarului, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul primăriei. La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

Responsabilitati

a) Primarul:

- asigură încadrarea în primărie numai prin concurs sau examen, după caz;
- semnează contractele individuale de muncă;
- semnează actul administrativ de numire, suspendare sau încetare a raportului de serviciu a funcționarului public;
- aprobă solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial;
- semnează actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a funcționarului public;
- își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

b) Compartimentul de Resurse Umane

- prevede în contractul individual de muncă clauzele specifice domeniului de activitate;

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

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

c1. Procedura privind elaborarea și aprobarea proiectului de buget

Scop

Prezenta procedură descrie în mod detaliat modul în care se desfășoară activitatea de elaborare, aprobare, executare, control și raportare a bugetului în cadrul primăriei, asigurând cadrul organizatoric și procedural necesar pentru gestionarea eficientă și transparentă a resurselor financiare publice.

Descrierea procedurii

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

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

Prin aprobarea bugetului se autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor bugetare aprobate. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legislației în vigoare.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare. În vederea realizării acțiunilor multianuale, primăria încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Veniturile primăriei se constituie din:

- venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;
- donații și sponsorizări;
- sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

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

Fundamentarea, dimensionarea și repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinații, respectiv pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective, se efectuează

în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, cu prioritățile stabilite de acestea, în vederea funcționării lor și în interesul colectivităților locale respective. Fundamentarea și aprobarea cheltuielilor bugetului se efectuează în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

În elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, primăria va avea în vedere următoarele principii bugetare:

-Principiul universalității

Veniturile și cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute. Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

-Principiul transparenței și publicității

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

- publicarea în presa locală, pe pagina de internet a primăriei, sau afișarea la sediul primăriei, a proiectului de buget local și a contului anual de execuție a acestuia;

- dezbaterea publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;

- prezentarea contului anual de execuție a bugetului local în ședință publică.

-Principiul unității

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor primăriei. Se interzic reținerea și utilizarea de venituri în regim extrabugetar, precum și constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legea nu prevede altfel.

-Principiul unității monetare

Toate operațiunile bugetare se exprimă în monedă națională.

-Principiul anualității

Veniturile și cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condițiile legislației în vigoare, pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar. Toate operațiunile de încasări și plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

-Principiul specializării bugetare

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora.

-Principiul echilibrului

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

-Principiul solidarității

Prin politicile bugetare locale se poate realiza ajutorarea unităților administrativ-teritoriale, precum și a persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate, prin alocarea de sume din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local. Din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local Consiliul Local, poate aproba acordarea de ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale aflate în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități administrativ-teritoriale sau din proprie inițiativă.

-Principiul autonomiei locale financiare

Primăria are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care le poate utiliza în exercitarea atribuțiilor lor, pe baza și în limitele prevăzute de lege. Primăria are competența stabilirii nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în condițiile legislației în vigoare. Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor

bugetare ale primăriei. Sumele defalcate cu destinație specială se utilizează în conformitate cu prevederile legale.

-Principiul proporționalității

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

-Principiul consultării

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

Reguli bugetare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-proгноzele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;

-cadrul fiscal-bugetar cu prognozele bugetare și politica fiscal-bugetară, precum și cadrul de cheltuieli pe termen mediu;

-prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanțare sau ale altor acorduri internaționale, semnate și/sau ratificate;

- politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;
- propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;
- programele întocmite de către ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;
- programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unității administrativ-teritoriale, în concordanță cu politicile de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local.

Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice. Veniturile sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate și paragrafe, după caz. Cheltuielile prevăzute în capitole și articole au destinație precisă și limitată. Numărul de personal, permanent și temporar, precum și fondul salariilor de bază se aprobă distinct, prin anexa la bugetul primăriei. Numărul de salariați aprobat pentru primărie nu poate fi depășit.

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

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

Pentru finanțarea cheltuielilor publice, precum și pentru echilibrarea bugetelor locale ale unității administrativ-teritoriale, prin legea bugetului de stat se aprobă sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, cu destinație specială și, respectiv, pentru echilibrarea bugetelor locale. Sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale vor fi repartizate pe județe.

Fondul de rezervă bugetară

În bugetul local se înscrie fondul de rezervă bugetară la dispoziția consiliului local, în cotă de până la 5% din totalul cheltuielilor. Acesta se utilizează la propunerea ordonatorului principal de credite, pe bază de hotărâri a consiliului, pentru finanțarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exercițiului bugetar, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale, precum și pentru acordarea unor ajutoare către alte unități administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități ori din inițiativă proprie. Fondul de rezervă bugetară poate fi majorat în cursul anului, cu aprobarea consiliului local, din disponibilitățile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârșitul anului. Primăria, pe baza limitelor sumelor primite, elaborează și depune la direcțiile generale ale finanțelor publice, până la data de 1 iulie a fiecărui an, proiectele bugetelor locale echilibrate și anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, urmând ca acestea să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul județului și municipiului București la Ministerul Finanțelor Publice, până la data de 15 iulie a fiecărui an. În termen de 5 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a legii bugetului de stat, Ministerul Finanțelor Publice transmite direcțiilor generale ale finanțelor publice sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și transferurile consolidabile, aprobate prin legea bugetului de stat.

Direcțiile generale ale finanțelor publice județene, precum și consiliile județene, în condițiile legii, repartizează pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, în termen de 5 zile de la

comunicare, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și transferurile, în vederea definitivării proiectelor bugetelor locale de către ordonatorii principali de credite. În același termen, direcțiile generale ale finanțelor publice județene, comunică unităților administrativ-teritoriale, respectiv subdiviziunilor acestora, după caz, și o estimare a veniturilor din cotele defalcate din impozitul pe venit.

Pe baza veniturilor proprii și a sumelor repartizate, primăria, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, definitivează proiectul bugetului local, care se publică în presa locală sau se afișează la sediul instituției. Locuitorii unității administrativ-teritoriale pot depune contestații privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afișării acestuia.

În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, proiectul bugetului local, însoțit de raportul ordonatorului principal de credite și de contestațiile depuse de locuitori, este supus aprobării autorităților deliberative, de către ordonatorii principali de credite.

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

Proiectele de buget se aprobă de autoritățile deliberative în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I. În cazul în care autoritatea deliberativă nu aprobă proiectul bugetului local în termenul prevăzut mai sus, direcțiile generale ale finanțelor publice dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către autoritățile deliberative. În această situație, din bugetele locale se pot efectua plăți numai în limita celorlalte venituri încasate.

Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiții publice al primăriei, întocmit de ordonatorul principal de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de autoritățile deliberative.

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

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

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

Informațiile nefinanciare vor cuprinde:

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

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

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

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

-Ministerul Finanțelor Publice, pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și pentru transferurile de la acest buget, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite al bugetului locale, transmise de direcțiile generale ale finanțelor publice, în termen de 20 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I. Sumele astfel aprobate se repartizează pe unități administrativ-teritoriale de către direcțiile generale ale finanțelor publice;

-ordonatorul principal de credite al bugetului local, în termen de 15 zile de la aprobarea sumelor prevăzute mai sus.

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

Salariile se plătesc o dată pe lună, pentru luna precedentă. Eșalonarea plăților pe zile, pentru entitățile publice din subordinea acestora, se face de către direcția generală a finanțelor publice, la propunerea ordonatorului principal de credite.

Finanțarea instituțiilor publice

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură instituțiilor publice astfel:

-integral din bugetul local;

-din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local;

-integral din venituri proprii.

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

Veniturile proprii ale primăriei, se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acestea potrivit dispozițiilor legale.

Veniturile proprii ale bugetului, provin din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe și altele.

Autoritatea deliberativă poate aproba înființarea de activități integral finanțate din venituri proprii pe lângă unele instituții publice, stabilind totodată domeniul de activitate, categoriile de venituri, natura cheltuielilor, sistemul de organizare și funcționare a acestor activități.

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul instituției publice de care aparțin.

În situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile vor fi efectuate în limita veniturilor realizate.

Excedentele rezultate din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor cu aceeași destinație sau se preiau ca venit la bugetul local, potrivit hotărârii autorităților deliberative.

Responsabilitati

a) Primarul:

- prevede distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul;
- fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent;
- asigură în execuția bugetelor achitarea plăților restante;
- face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior;
- transmite direcției generale ale finanțelor publice bugetele locale, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora;
- întocmește anual programul de investiții publice pe clasificarea funcțională.

b) Contabilul:

- întocmește programul de investiții publice al unității administrativ-teritoriale împreună cu primarul;
- depune la direcțiile generale ale finanțelor publice, proiectul bugetului local echilibrat, însoțit de anexe, pentru anul bugetar următor;
- publică, în presa locală sau afișează la sediul unității administrativ-teritoriale proiectul bugetului local;
- avizează bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- organizează, urmărește și verifică încasarea, prin compartimentele proprii de specialitate, a veniturilor provenite din impozit, taxe și alte venituri locale;
- urmărește și raportează execuția bugetului.

c2. Procedura privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

Scop

Prezenta procedură stabilește modalitatea de parcurgere a celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul primăriei. Totodată, prezenta procedură stabilește modalitatea de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare, precum și modalitatea de modificare a acestora.

Descrierea procedurii

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

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

- elaborarea și aprobarea bugetelor locale, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin legislația în vigoare;

- urmărirea și raportarea execuției bugetelor locale, precum și rectificarea acestora, pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
- administrarea fondurilor pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență;
- stabilirea opțiunilor și a priorităților în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale;
- elaborarea, aprobarea, modificarea și urmărirea realizării programelor de dezvoltare în perspectivă a unităților administrativ-teritoriale ca bază a gestionării bugetelor locale anuale.

Primăria are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Primăria poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale. Prin excepție, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Execuția bugetară

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Prin buget se cuprind și se aprobă, după caz, veniturile și creditele bugetare în structura clasificăției bugetare. Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar. În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată. Primăria este autorizată să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legislației în vigoare, poartă denumirea generică de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale primăriei.

Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul primăriei împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

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

- persoanelor împuternicite;
- responsabilului contabilitate, care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv. Totodată, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonancează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite. Primarul are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

- Angajamentul legal – fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de Primar. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc. În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale. Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, Primarul trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor. În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate. Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de Primar, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de conducătorul entității decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv, în condițiile legislației în vigoare.

Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", a cărui model se regăsește anexat sau împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz. Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv. Primăria nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale. În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale

exercițiului bugetar următor. După semnarea angajamentului legal, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

- Angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate. În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate. În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal. Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentul bugetar poate fi:

- Angajamentul bugetar individual este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

- Angajamentul bugetar global este un angajament pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar; se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale. Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, cărți etc. În cazul angajamentelor legale provizorii, Primarul verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

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

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

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

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a da posibilitate acestuia să își exercite atribuțiile conform legii. Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

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

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

Dacă persoana desemnată constată diferențe semnificative, atunci poate hotărî asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și datate.

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

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

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate anterior. După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de către primar și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate. Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept. Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop. Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate. În angajamentele legale

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

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

Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală. Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana desemnată de către primar, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

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

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite. Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele

de plată a obligației. Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a entității pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

Ordonanțarea cheltuielilor

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

Persoana desemnată de către primar, confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz, emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății. Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care primarul dă dispoziție responsabilului din compartimentul de contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată conține date cu privire la:

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

La înscrierea informațiilor în coloana 1 "Disponibil înaintea efectuării plății" din formularul "Ordonanțare de plată" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 "Angajamente bugetare", precum și de plățile efectuate din contul 770 "Finanțarea de la buget" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată". Ordonanțarea de plată este datată și semnată de Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuții. Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea entității și în contabilitatea acesteia. Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

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

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise la contabilitate. La emiterea ordonanțării de plată finale, primarul confirmă că operațiunea s-a finalizat. Înainte de a fi transmisă compartimentului de contabilitate pentru plata ordonanțării, se transmite pentru avizare persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu. Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte. Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare primarului decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

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

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

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează la contabilitate pentru plată. Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul primăriei, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i Primarului sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legislației în vigoare.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care primăria este eliberată de obligațiile față de terții-creditori. Plata cheltuielilor se efectuează de persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci. Plata cheltuielilor este asigurată de către primar în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz. Instrumentele de plată utilizate de către primărie, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a responsabilului de la compartimentul de contabilitate sau a personalului împuternicit, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de către primar numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

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

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care primăria are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de legislația în vigoare. În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, primarul suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite primarului entității și, spre informare, persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu. Primarul entității poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților. În vederea efectuării cheltuielilor, primăria prezintă unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise, bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre. Pentru efectuarea cheltuielilor de capital, primăria prezintă unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii. Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea sunt date și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata. Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat. Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către primăria care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de

întârziere aferente, potrivit legislației în vigoare. Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, primăria poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc. În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat. Primăria ia măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament. Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria entității în condiții de siguranță. În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie", semnată de primar și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale, facturi, chitanțe, bon de comandă-chitanță sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Responsabilitati

a) Primarul:

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

b) Compartimentul de contabilitate:

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

c) Casierul:

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

d) Persoana responsabila de CFP:

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

c3. Procedura privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor

Scop

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a prezenta modul în care se realizează achizițiile de produse, servicii și lucrări în cadrul primăriei. Totodată, procedura prezintă și analizează principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții.

Descrierea procedurii

În vederea realizării achiziției de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, este necesar respectarea următoarelor principii care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Primăria are obligația să acorde operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională.

Procedurile de atribuire sunt stabilite în funcție de următoarele praguri valorice, dacă valoarea achizițiilor este egală sau mai mare, fără TVA:

- 27.334.460 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 705.819 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- 1.090.812 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul local, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

Primăria va achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Primăria va atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și va organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare menționate anterior, prin aplicarea unei proceduri simplificate.

Primăria va publica un anunț de participare și/sau atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile valorice menționate mai sus.

Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai jos identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului;
- cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației în vigoare.

Activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în 3 etape:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Planificarea/Pregătirea achiziției

Este etapa care are cea mai mare importanță în întreg procesul de achiziție, ea înglobând atât faza preliminară de identificare a necesității cât și faza decizională de stabilire a procedurii de atribuire adecvate satisfacerii respectivei necesități. În lipsa unei pregătiri corespunzătoare a achiziției, întreg parcursul procedurii de atribuire a contractului de achiziție va avea lipsuri ce conduc la încălcarea principiilor.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite. Necesitatea și oportunitatea sunt elemente care contribuie în mare măsură la alegerea criteriilor de calificare, și care au legătură intrinsecă cu cerințele obiectului achiziției.

Totodată, stabilirea corectă a necesității obiective a autorității contractante căreia îi răspunde obiectul contractului de achiziție conduce la îndeplinirea întocmai a contractului de achiziție. Stabilirea necesităților autorității contractante se va face pornind de la rezultatul final pe care primăria dorește să îl realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții prin prisma costurilor de realizare, a condiționalităților externe și a fondurilor disponibilizabile.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
 - justificările privind alegerea procedurii de atribuire și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
 - obiectivul din strategia locală de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
 - orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.
- Documentele care dovedesc realizarea etapelor de pregătire a procedurii de atribuire, fără a fi limitative sau cronologic aplicabile în toate cazurile, sunt:
- Referat de necesitate întocmit de compartimente diferite ale primăriei prin raportare fie la nevoile interne de bunuri și servicii fie la solicitările venite din mediul extern (populație, strategii naționale de dezvoltare, etc.), care stabilește cu exactitate necesitatea constatată și eventual constrângerile care au condus la/sau afectează respectiva necesitate, cu o estimare grosieră a fondurilor estimate a fi necesare;
 - Hotărâri sau Decizii de alocare de resurse (umane, tehnice, financiare, materiale după caz) în vederea satisfacerii respectivei necesități: Program anual al achizițiilor publice, Strategia anuală de achiziție publică, hotărâri locale de investiții, decizii ale reprezentantului legal, etc.;
 - Documentații care stabilesc indicatorii tehnico-economici estimați a fi obținuți: rapoarte ale comisiilor de specialitate pe diferite domenii de activitate, studii de prefizabilitate, strategii de dezvoltare ale comunității/regiunii, etc.;
 - Documentații de atribuire a contractului de achiziție: instrucțiuni către ofertanți/candidați, modele de formulare, condiții contractuale, caiete de sarcini;
 - Strategia de contractare privind cerințele minimale avute în vedere pentru atribuirea contractului de achiziție;
 - Hotărâri/Decizii de aprobare a documentațiilor de atribuire și cele tehnico-economice;
 - Documente privind derularea procedurii de atribuire, fără a fi limitativ: anunțuri, clarificări, erate, procese verbale, comunicări, rapoarte, contestații și decizii/sentințe asupra acestora, etc.;
 - Documente contractuale: contractele de achiziție (inclusiv garanții și acte adiționale), dovezi ale necesității modificărilor, procese verbale de recepții, documente constatatoare privind calitatea execuției contractului, etc.
- Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul primăriei în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al

anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Compartimentul de achiziții publice va centraliza toate referatele de necesitate și pe baza acestora și cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractelor va stabili obiectele generale ale viitoarelor contracte de achiziții publice.

Este interzisă estimarea contractului de achiziție sau divizarea acestuia în vederea încadrării sub anumite praguri valorice care să conducă la neaplicarea unor proceduri de atribuire transparente și competitive. Procedurile de achiziție publică se stabilesc în funcție de pragurile valorice stabilite pentru procedurile de atribuire și de cerințele cumulative aferente fiecărui tip de procedură.

Responsabilitati

a) Primarul:

- aprobă notele justificative;
- aprobă Referatele de necesitate;
- asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
- aprobă strategia anuală de achiziție publică, dacă este cazul.

b) Compartimentul de contabilitate:

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

c) Persoana responsabilă de achiziții publice:

- centralizează referatele de necesitate primite de la compartimente;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

d. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

Scop

Prezenta procedură stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor din cadrul instituției, furnizând personalului și conducerii instituției un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite, atât ale celor generale, cât și ale celor specifice. Procedura furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate acțiunile/ măsurile/ dispozitivele de control menite să prevină apariția riscurilor.

Descrierea procedurii

Managementul riscurilor presupune identificarea și evaluarea riscurilor, identificarea și stabilirea răspunsului la risc în vederea micșorării posibilității de apariție a riscurilor, cât și diminuarea consecințelor produse, ca urmare a materializării riscurilor.

În procesul de identificare a riscurilor se au întotdeauna în vedere obiectivele și activitățile care contribuie la realizarea acestora. Pentru o identificare corespunzătoare a riscurilor, este absolut necesară existența unui document, care să conțină obiectivele asumate la nivelul instituției. Acesta poate fi un plan de management, un plan strategic instituțional sau un alt document care să includă: obiectivele generale, obiectivele specifice, activitățile care contribuie la atingerea obiectivelor.

Pentru o bună administrare a riscurilor la toate nivelurile manageriale, se desemnează persoană responsabilă cu riscurile. Acesta identifică și colectează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și monitorizează procesul de implementare a managementului riscurilor.

Procesul de identificare a riscurilor este primul pas în demersul activității de Management al riscului. Acesta își propune să descopere toate sursele posibile de risc, cu scopul eliminării sau diminuării probabilității și efectelor/impactului pe care acestea le pot produce. După identificarea obiectivelor și a activităților aferente, se va trece la etapa următoare, de identificare a vulnerabilităților (punctelor slabe interne/de la nivelul instituției, care pot cauza apariția riscurilor) și a amenințărilor (care vin din exteriorul instituției).

Riscurile trebuie identificate la orice nivel, unde se sesizează că există consecințe asupra atingerii obiectivelor și pot fi luate măsuri de soluționare a problemelor.

Un risc identificat poate impacta mai multe obiective ale instituției, având grade diferite de impact.

Un management eficace al riscurilor presupune faptul că identificarea riscurilor este un proces permanent, care permite racordarea instituției la procesul de schimbare și adaptare.

Principalii factori care pot influența mediul de risc extern și de care trebuie să țină cont fiecare instituție, sunt:

- Legile și reglementările - fiecare instituție trebuie să își identifice acele legi și reglementări, în baza cărora funcționează și care definesc limitele de acțiune ale instituției;
- Modificarea / actualizarea obiectivelor programului de guvernare – în unele situații, tratarea unor riscuri de către conducătorii instituției este influențată de deciziile politice;
- Uneori, diminuarea bugetului care afectează atragerea / menținerea / facilitarea la cursuri de pregătire profesională a personalului instituției.

Reguli asociate identificării riscurilor

- Riscul este legat de incertitudine și are asociată o probabilitate de materializare. Riscul nu este ceva sigur și nu se referă la o problemă dificilă deja materializată.
- Nu trebuie ignorate problemele dificile deja materializate - acestea pot fi riscuri potențiale în viitor, dacă instituția acționează în aceleași circumstanțe.
- Nu constituie riscuri, acele situații / probleme care nu pot să apară (așa numitele ficțiuni). A concentra atenția instituției pe ficțiuni înseamnă a risipi resurse.
- Nu trebuie identificate ca riscuri acele probleme care se vor materializa cu siguranță. Acestea nu sunt riscuri ci certitudini. Certitudinile sunt gestionate și de regulă presupun alocări de resurse, modificarea obiectivelor asumate, schimbări de strategie.
- Riscurile nu se definesc prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci o consecință a modului în care materializarea unui risc afectează respectivele obiective.
- Riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor.
- Nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele - există doar riscuri corelate cu obiectivele. Este indicat ca la identificarea riscurilor să se evite stabilirea unei cauzalități indirecte deoarece există pericolul de a vedea riscuri peste tot.
- Riscurile au o cauză și un efect - există o cauză și un efect ale materializării riscului. Cauza – un context favorabil apariției riscului. Efectul – impactul materializării riscului.
- Trebuie făcută deosebirea între riscul inherent și riscul rezidual. Riscul inherent este riscul specific, ce ține de realizarea obiectivului, fără a fi luate măsuri de gestionare a riscurilor, în timp ce riscul rezidual este acel risc ce rămâne după ce a fost stabilit și implementat răspunsul la risc. Riscul rezidual este expresia faptului că riscurile inerente nu pot fi controlate în totalitate. Oricâte măsuri ar fi luate, incertitudinea nu poate fi eliminată.
- Identificarea riscurilor nu este un proces strict obiectiv ci depinde foarte mult de percepția celor implicați. Se operează cu percepții asupra riscurilor și nu cu riscuri în sine.
- Identificarea riscurilor este necesară dar nu suficientă. „Anticiparea viitorului” este una din practicile prin care se asigură un proces coerent de identificare proactivă și prospectivă a riscurilor inerente.
- Riscurile identificate trebuie grupate. Gruparea riscurilor se face în funcție de percepția și nevoile instituției.

După amploarea impactului, riscurile pot fi:

- a. Riscuri semnificative / strategice / ridicate
- b. Riscuri operaționale

În funcție de mediile în care apar potențiale cauze ale riscurilor, se pot identifica următoarele:

1. Cauze externe - sunt specifice mediului extern al instituției și se numesc amenințări. Aceste amenințări nu pot fi controlate în totalitate de instituție, dar pot fi luate măsuri de gestionare a riscurilor.
2. Cauze interne - sunt specifice instituției și se numesc vulnerabilități. Aceste vulnerabilități pot fi de regulă gestionate direct în cadrul instituției și pot fi identificate la nivelul unor domenii de activitate specifice instituției, rezultând mai multe tipuri de vulnerabilități. Procesul de management al riscurilor include și gestionarea riscurilor de corupție, identificate la nivelul instituției. Astfel, etapele parcurse în procesul de management al riscurilor se aplică și în gestionarea riscurilor de corupție.

Evaluarea riscurilor

Evaluarea riscurilor se realizează urmărind un tip de răspuns la risc într-o ordine de priorități și reprezintă etapa ulterioară identificării riscurilor.

Evaluarea riscurilor constă în:

- Estimarea probabilității de materializare a riscurilor;
- Estimarea impactului asupra obiectivelor/activităților în cazul materializării riscurilor;
- Evaluarea expunerii la risc - combinație între probabilitate și impact.

Evaluarea riscurilor trebuie să:

- se bazeze pe utilizarea unei scale de evaluare;
- aibă în vedere pe toți cei afectați de risc;
- facă distincția între expunerea la risc și toleranța la risc.

Scopul evaluării riscurilor constă în: stabilirea unei ierarhii a riscurilor identificate și funcție de toleranța la risc, stabilirea celor mai adecvate măsuri de tratare a riscurilor.

O analiză de risc nu poate elimina complet riscul deciziei, dar poate oferi conducerii instituției capacitatea de a:

- decide dacă riscul este sau nu acceptabil;
- cunoaște consecințele deciziei atât cele pozitive, cât și cele negative;
- reduce riscurile prin măsuri de control.

Estimarea probabilității de materializare a riscului:

- Presupune determinarea sau aprecierea unei probabilități / incertitudini.
- O posibilă metodă de estimare a probabilității de materializare a riscului o reprezintă luarea în calcul a frecvenței de materializare a unor riscuri în trecut. Ca instrument de evaluare, se pot utiliza scale de probabilități. Valorile acestor scale sunt generate de experiența celor care lucrează în Managementul riscului la nivelul instituției.

Estimarea impactului asupra obiectivelor în cazul materializării riscurilor, se face atât calitativ cât și cantitativ. Chiar dacă estimările cantitative sunt mai apreciate și mai relevante, în cele din urmă, imaginea unitară asupra riscurilor identificate este dată de o apreciere calitativă (aceasta se construiește inclusiv pe baza estimării cantitative).

Impactul poate viza: componenta calitativă, componenta patrimonial – bugetară; componenta efort (resurse umane); componenta de timp.

Evaluarea expunerii la risc

Expunerea la risc este un concept probabilistic, fiind legată direct de probabilitatea de materializare a riscului. Ea are semnificație doar înainte de apariția riscului. Expunerea la risc operează cu o ierarhie implicită a riscurilor identificate.

Expunerea la risc este o combinație între probabilitate și impact, fiind un indicator bidimensional, de tip matriceal. Aceasta se poate reprezenta în mai multe forme, funcție de modelul adoptat pentru estimarea probabilității și a impactului de materializare a riscului.

Pentru gestionarea eficientă a procesului de Management al riscurilor, la nivelul instituției este necesar să existe:

- responsabil cu gestionarea riscurilor (Responsabilul cu riscurile);
- Procedură de sistem (PS) privind Managementul riscurilor. Procedura de sistem stabilește un cadru general unitar de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor la nivelul instituției.

În cadrul tipului de răspuns la risc (strategiei adoptate) se definește toleranța la risc. Toleranța la risc reprezintă cantitatea de risc pe care instituția este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat în situații în care riscul poate fi o oportunitate sau amenințare. În acest caz toleranța la risc are o valență duală.

Tipuri de răspuns la risc (strategii adoptate) aplicabile în Managementul riscurilor

-Acceptarea (tolerarea) riscurilor

Este un tip de răspuns la risc definit prin neinițierea unor măsuri de control a riscurilor, potrivit pentru riscurile inerente care au o expunere mai mică decât limita de toleranță. Acceptarea se aplică atunci când riscurile identificate la nivel de compartiment sunt asumate de către persoanele cu funcții decizionale sau când nu este posibil un alt tip de răspuns la risc.

Acceptarea (tolerarea) riscurilor este un tip de răspuns adecvat pentru riscurile cu o expunere scăzută.

-Monitorizarea riscurilor

Este un tip de răspuns la risc caracterizat prin acceptarea riscului cu obligația de a-l supraveghea permanent, îndeosebi, de a monitoriza probabilitatea de apariție a riscului. Monitorizarea este o strategie recomandată în cazul riscurilor cu impact ridicat, dar cu probabilitate scăzută de apariție.

-Evitarea riscurilor

Acest tip de răspuns la risc constă în eliminarea activităților care generează riscul. Evitarea riscurilor este o strategie aplicată cu precădere pentru activitățile generale (suport), în cazul în care nu există o altă modalitate de a gestiona riscurile.

-Transferarea (externalizarea) riscurilor

Această strategie presupune încredințarea gestionării riscului unei terțe persoane capabilă sau specializată în gestionarea unor astfel de riscuri, de regulă, în baza unui contract. Externalizarea riscurilor către un terț are ca scop o scădere a expunerii la risc a instituției, dar și o mai bună gestionare a riscului transferat. Transferarea (externalizarea) riscurilor este utilizată în special în cazul riscurilor financiare și patrimoniale. Riscurile ce țin de credibilitatea instituția nu se pot externaliza către terți.

-Tratarea (gestionarea) riscurilor

Acest tip de răspuns la risc presupune luarea unor măsuri de control pentru riscurile inerente care au o expunere mai mare decât limita de toleranță. În vederea gestionării riscurilor vor fi luate în considerare, obligatoriu, riscurile cu expunere ridicată, iar în funcție de decizia managementului (prin aprobarea limitei de toleranță) și riscurile medii aflate deasupra limitei de toleranță.

Riscurile medii situate sub limita de toleranță vor fi monitorizate la nivelul compartimentelor.

Tratarea (gestionarea) riscurilor este strategia aplicată frecvent pentru majoritatea riscurilor identificate la nivelul instituției.

Monitorizarea implementării măsurilor de control

Măsurile de control privind gestionarea riscurilor trebuie să asigure un nivel acceptabil al riscurilor, astfel încât acestea să se afle în limita de toleranță acceptată.

La nivelul instituției procesul de monitorizare a implementării măsurilor de control se realizează pe baza unui plan. Astfel, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare primește informații de la responsabilul cu riscurile pentru elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.

Planul de implementare a măsurilor de control cuprinde:

-denumirea riscului;

-măsurile de control;

-termenele de implementare;

-responsabilii cu implementarea măsurilor de control.

Monitorizarea măsurilor de control se realizează permanent, prin:

- a) Planul de implementare a măsurilor de control de la nivelul instituției – responsabilul cu riscurile raportează Comisiei de Monitorizare riscurile semnificative/ strategice/ ridicate, sau medii după caz;
- b) Fișa de urmărire a riscului - responsabilul cu riscurile raportează superiorului ierarhic al compartimentului stadiul implementării măsurilor de control.

Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

Revizuirea și raportarea riscurilor este etapa finală care încheie procesul de Management al riscurilor.

Cauzele care stau la baza revizuirii riscurilor sunt următoarele:

- Schimbările majore care pot interveni în mediul instituțional, sau în obiectivele instituției;
- Modificarea profilurilor riscurilor, ca urmare a implementării măsurilor de control și a schimbării cauzelor care favorizează apariția riscurilor;
- Eficacitatea gestionării riscurilor și luarea de noi măsuri, funcție de caz.

În procesul de revizuire se analizează situațiile în care:

- riscurile persistă;
- au fost identificate riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- instrumentele de control intern puse în aplicare sunt eficace;
- anumite riscuri trebuie gestionate la un alt nivel de conducere și altele.

Revizuirea riscurilor trebuie să ofere asigurări privind evaluarea procesului de management al riscurilor cel puțin o dată pe an și instrumente de alertare ale nivelelor ierarhic superioare cu privire la riscurile noi identificate sau a modificărilor intervenite la riscurile existente, astfel încât aceste schimbări să fie gestionate.

Raportarea anuală a riscurilor se realizează pe două nivele:

- a) la nivelul compartimentelor de către responsabilul cu riscurile, printr-un raport care se transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.
- b) la nivelul instituției – de către Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza rapoartelor de la compartimente informează conducătorul instituției asupra stadiului procesului de gestionare a riscurilor.

Responsabilitati

a) Primarul:

- aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- aprobă Planul de măsuri;
- organizează și implementează procesul de management al riscurilor;
- analizează și aprobă informarea.

b) Persoana care a identificat un risc:

- elaborează formularul de alertă la risc;
- transmite formularul de alertă la risc responsabilului cu riscurile, atașând la acesta documentația utilizată pentru fundamentarea riscului;
- elaborează Fișa de urmărire a riscului cu sprijinul responsabilului cu riscurile;
- implementează măsurile de control aprobate prin Planul de măsuri.

c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

- analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și selectează riscurile medii și ridicate, în vederea elaborării Registrului de riscuri de la nivelul instituției pe care îl transmite spre aprobare președintelui comisiei;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- elaborează Planul de măsuri cu riscurile situate deasupra limitei de toleranță, îl transmite președintelui comisiei pentru avizare și Primarului pentru aprobare;
- transmite către compartimente Planul de măsuri aprobat pentru implementare;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează și centralizează Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și o transmite spre avizare președintelui comisiei, și spre aprobare Primarului.

d) Președintele Comisiei de Monitorizare:

- aprobă Registrul de riscuri la nivel de primărie;
- avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc, discutate în comisie;
- avizează Planul de măsuri;
- analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției.

e. Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel

Scop

Prezenta procedură descrie cadrul operațional unitar pentru aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau tratament degradant asupra cetățenilor comunei. Procedura are un rol esențial în protejarea demnității umane, a drepturilor fundamentale și a integrității fizice și psihice a tuturor persoanelor, cu accent pe categoriile vulnerabile - copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități sau aflate în situații de risc social.

Descrierea procedurii

Violența domestică înseamnă orice inacțiune sau acțiune intenționată de violență fizică, sexuală, psihologică, economică, socială, spirituală sau cibernetică, care se produce în mediul familial sau domestic ori între soți sau foști soți, precum și între actuali sau foști parteneri, indiferent dacă agresorul locuiește sau a locuit împreună cu victima.

Violența domestică se manifestă sub următoarele forme:

- a) violența verbală - adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;
- b) violența psihologică - impunerea voinței sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune și de suferință psihică în orice mod și prin orice mijloace, prin amenințare verbală sau în orice altă modalitate, șantaj, violență demonstrativă asupra obiectelor și animalelor, afișare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieții personale, acte de gelozie, constrângerile de orice fel, urmărirea fără drept, supravegherea locuinței, a locului de muncă sau a altor locuri frecventate de victimă, efectuarea de apeluri telefonice sau alte tipuri de comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care prin frecvență, conținut sau momentul în care sunt emise creează temere, precum și alte acțiuni cu efect similar;
- c) violența fizică - vătămarea corporală ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere, ardere, strangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate, inclusiv mascate ca fiind rezultatul unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum și alte acțiuni cu efect similar, supunerea la eforturi fizice epuizante sau la activități cu grad mare de risc pentru viață sau sănătate și integritate corporală, altele decât cele de la lit. e);
- d) violența sexuală - agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;
- e) violența economică - interzicerea activității profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar;
- f) violența socială - impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ sau a locului de muncă, interzicerea/limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuința comună, privarea de acces în spațiul de locuit, deposedarea de acte de identitate, privare intenționată de acces la informație, precum și alte acțiuni cu efect similar;
- g) violența spirituală - subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi

în limba maternă și de a învăța copiii să vorbească în limba maternă, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase inacceptabile, precum și alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare;

h) violența cibernetică - hărțuire online, mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen, urmărire online, amenințări online, publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim, accesul ilegal de interceptare a comunicațiilor și datelor private și orice altă formă de utilizare abuzivă a tehnologiei informației și a comunicațiilor prin intermediul calculatoarelor, telefoanelor mobile inteligente sau altor dispozitive similare care folosesc telecomunicațiile sau se pot conecta la internet și pot transmite și utiliza platformele sociale sau de e-mail, cu scopul de a face de rușine, umili, speria, amenința, reduce la tăcere victima.

În nicio formă și în nicio împrejurare, obiceiul, cultura, religia, tradiția și onoarea nu pot fi considerate drept justificare pentru niciun tip de acte de violență.

Protecția și promovarea drepturilor victimelor violenței domestice se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității;
- b) principiul respectării demnității umane;
- c) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- d) principiul celerității;
- e) principiul parteneriatului;
- f) principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- g) principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- h) principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) principiul abordării integrate.

Victima violenței domestice are dreptul:

- a) la respectarea personalității, demnității și a vieții sale private;
- b) la informarea cu privire la exercitarea drepturilor sale;
- c) la protecție specială, adecvată situației și nevoilor sale;
- d) la servicii de consiliere, reabilitare, reintegrare socială, precum și la asistență medicală gratuită;
- e) la consiliere și asistență juridică gratuită, în condițiile legii.

Primăria are obligația să ia măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

Primăria are obligația să asigure exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței domestice, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:

- a) instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
- b) organul de urmărire penală la care pot face plângere;
- c) dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- d) condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
- e) drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părții vătămate și ale părții civile;
- f) condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat, potrivit legii;
- g) măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecție provizoriu și, după caz, prin ordinul de protecție, demersurile necesare pentru emiterea acestora și procedura de judecată.

Primăria are obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- a) să includă problematica prevenirii și combaterii violenței domestice în strategiile și programele de dezvoltare locală;
 - b) să acorde sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice;
 - c) să înființeze direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și să susțină funcționarea acestora;
 - d) să dezvolte programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
 - e) să sprijine accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
 - f) să elaboreze și să implementeze proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
 - g) să prevadă în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru victimele violenței domestice și pentru alte măsuri ce vizează prevenirea și combaterea violenței domestice;
 - h) să suporte, din bugetul local, în cazurile de violență domestică constatate în urma luării în evidență a victimei de către serviciile publice de asistență socială, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum și cele necesare pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței domestice;
 - i) să suporte, din bugetul local, în cazurile de violență domestică constatate în urma luării în evidență a victimei de către serviciile publice de asistență socială, cheltuielile cu asistența medicală a victimelor violenței domestice care nu sunt asigurate medical;
 - j) să colaboreze la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică;
 - k) să afișeze la sediul primăriei și să publice pe paginile web informații cu privire la modalitățile de accesare a serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și despre programele pe care le implementează în acest domeniu;
 - l) să efectueze anual și să publice pe pagina web un raport care să rezume măsurile dispuse și programele implementate pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței domestice și ce cheltuieli au fost suportate din bugetul local pentru îndeplinirea obligațiilor de la lit. g), h) și i);
 - m) să afișeze în stațiile de transport public în comun numărul liniei telefonice de urgență - helpline și orice alte informații despre accesarea serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice sau programele derulate;
 - n) să includă în contractele cu furnizorii de servicii de transport public în comun obligația acestora de a afișa în mijloacele de transport numărul liniei telefonice de urgență - helpline.
- Primăria desemnează personalul specializat să implementeze sistemul de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică.
- Primarul și Consiliul Local vor conlucra cu organizațiile de cult, organizațiile neguvernamentale, precum și cu oricare alte persoane juridice și fizice implicate în acțiuni caritabile, acordându-le sprijinul necesar.

Responsabilitati

a) Primarul:

- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cetățenilor;
- instruiește personalul din primărie cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu cetățenii;

- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul propriu de riscurile la care este supus în cursul derulării activității;
- consemnează toate incidentele sesizate și le raportează organelor abilitate, după caz.

b) Persoanele desemnate pentru instrumentarea cazurilor de violență domestică vor avea următoarele atribuții principale:

- monitorizarea cazurilor de violență domestică; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
- colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- instrumentarea cazului împreună cu asistentul social.

f. Procedura privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

Scop

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a reglementa și implementa măsuri concrete în cadrul primăriei pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. Aceasta vizează prevenirea și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe criteriul de sex, contribuind activ la asigurarea unui mediu echitabil, incluziv și respectuos în cadrul administrației publice locale și în relațiile acesteia cu cetățenii.

Procedura are ca obiectiv principal garantarea accesului egal la oportunități, resurse, funcții și servicii pentru femei și bărbați, în toate domeniile vieții publice de pe raza teritorială a comunei.

Descrierea procedurii

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.

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

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex. Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, atât în public, cât și în privat. Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

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.

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.

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.

Prevederile se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din primărie. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, primăria are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne;
- b) să prevadă în regulamentele interne sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către primărie 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;
- 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.

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. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

Este interzis să i se solicite 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:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/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.

La revenirea la locul de muncă, salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a 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 și este interzisă modificarea unilaterală de către primărie 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 la instanțele judecătorești competente, și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

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.

Primăria promovează și susține 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.

Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, primăria asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către primărie sau împotriva ei, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, 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.

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.

Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Responsabilitati

a) Primarul:

- desemnează personalul cu atribuții în vederea respectării principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării;
- include problematica egalității de șanse dintre femei și bărbați și nediscriminării în strategiile și programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții;
- înființează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru respectarea egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării;
- dezvoltă programe de prevenire și combatere a acestor situații.

b) Personalul desemnat:

- monitorizează cazurile de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- întocmește evidențe separate;
- asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină organele de poliție care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;

- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții abilitate.