

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

LISTĂ PROCEDURI

1. **PO – 1:** Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
2. **PO – 2:** Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
3. **PO – 3:** Procedura financiar - contabilă și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
4. **PO – 4:** Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
5. **PO – 5:** Procedura de prevenire a abuzului și exploatarei de orice fel;
6. **PO – 6:** Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Cuprins:

COD PROCEDURĂ	DENUMIRE PROCEDURĂ	NUMĂR PAGINĂ
PO - 01	PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	4
PO - 02	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL SI DE SELECTIE A ACESTUIA	18
PO - 03	PROCEDURA FINANCIAR-CONTABILĂ ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILO ȘI SERVICIILOR	31
PO - 04	PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR	74
PO - 05	PROCEDURA FINANCIAR-CONTABILĂ ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILO ȘI SERVICIILOR	85
PO - 06	PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	96

**PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI,
FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR
COD: PO - 01**

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

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

2. Legislație primară:

– Hotărârea nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, Publicată în Monitorul Oficial nr. 751 din 30 august 2018;

– Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1218 din

22 decembrie 2021;

- Ordinul ANI nr. 3468/06.02.2023 de aprobare a formularului de raportare anuală a datelor statistice;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, Publicat în Monitorul Oficial nr. 13/2019;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 561 din 24 iunie 2004;
- Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
9.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	SCIM	SCIM Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed	Ediție
7.	Rev.	Revizie

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

1. Generalități:

Politica antifraudă și anticorupție este elaborată pentru a consolida controalele interne, care

să ajute detectarea și prevenirea fraudei și a altor activități ilegale desfășurate în detrimentul intereselor financiare, patrimoniale și de imagine ale Primăriei.

Scopul principal al Politicii este crearea unui mediu constituțional intern care să defavorizeze, inhibarea fraudei, contribuind la conștientizarea riscurilor și a consecințelor de fraudă și anticorupție.

Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, disimulare sau trădare, a încrederii, comisii de persoane și de entități în scopul obținerii avantajelor financiare, bunurilor sau serviciilor, eschivării de la efectuarea plății obligatorii, sau garantarea altor avantaje personale ori de afaceri. Frauda presupune inclusiv obținerea la moment sau provocarea pe viitor a unor beneficii sau avantaje necuvenite, ca rezultat al raportării financiare frauduloase, însușirii ilegale de active, neconformității cu actele normative și legislative, știrbirii imaginii și reputației Primăriei.

Corupție se numește un abuz, activ sau pasiv, al funcționarilor publici (fie numiți, fie aleși), în scopul obținerii de avantaje financiare private sau de alte beneficii. Corupția reprezintă folosirea abuzivă a puterii publice, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup. Ca act antisocial, corupția este foarte frecvent întâlnită în societate și este deosebit de gravă deoarece favorizează interesele unor particulari, mai ales în aria economică, afectând interesele colective prin: însușirea, deturnarea și folosirea resurselor publice în interes personal, ocuparea unor funcții publice prin relații preferențiale, încheierea unor tranzacții prin eludarea normelor morale și legale.

Spălarea banilor este partea financiară de facto a tuturor infracțiunilor prin care se obține profit. Este procesul prin care infractorii încearcă să ascundă originea și posesia reală a veniturilor provenind din activitățile lor infracționale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enunțate la secțiunea "Documentele de referință", precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare;
- Conexiune internet.

3.2. Resurse umane:

- Primarul comunei;

-
- Secretarul general al comunei.

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. PREVENIREA CORUPȚIEI

Se instituie măsuri de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție și se aplică următoarelor persoane:

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

Salariații sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Persoanele sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze 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.

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.

Persoanele care cunosc operațiuni ce antrenează circulația de capitaluri sau alte activități privind sume de bani, bunuri sau alte valori ce se presupune că provin din infracțiuni de corupție sau asimilate acestora ori din infracțiuni ce au legătură cu acestea, au obligația să sesizeze organele de urmărire penală sau, după caz, organele de constatare a săvârșirii infracțiunii ori organele de control, abilitate de lege.

Îndeplinirea cu bună - credință a obligațiilor nu constituie o încălcare a secretului profesional sau bancar și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției

Cod etic/deontologic/de conduită

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. În general, codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de grupul căruia i se adresează și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorii instituțiilor publice desemnează un consilier de etică, funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane. Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Declararea cadourilor

Persoanele care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Sunt exceptate de la prevederile de mai sus:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Declararea averilor și a intereselor

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale. Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcții și activități.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la

31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Conflictele de interese

Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv.

Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automată a unei fapte de corupție. Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu. Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul administrației publice exclusiv în baza interesului public.

În aplicarea prevederilor legale, salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Incompatibilități

Problematica incompatibilităților este reglementată de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilitățile este necesar de avut în vedere faptul că dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termen legal.

Funcția de primar și viceprimar, președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- a) funcția de prefect sau subprefect;

b) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;

c) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;

d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) calitatea de comerciant persoană fizică;

f) calitatea de membru al unui grup de interes economic;

g) calitatea de deputat sau senator;

h) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;

i) orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Incompatibilități privind funcționarii publici

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care angajatul este suspendat din funcția

c) publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

d) în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și

e) completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

f) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Domeniul achizițiilor publice

Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție

implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Domeniul auditului public intern

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Funcționarii publici

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public.

Astfel, funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alineatul precedent, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Domeniul fondurilor europene

Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a 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, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

Dacă fapta a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.

Transparență în procesul decizional

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei instituții constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție.

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei instituții are drept scop:

a) să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;

b) să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;

c) să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Accesul la informații de interes public

Conform art. 31 alin. (1) din Constituția României, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar potrivit dispozițiilor alin. (2) al aceluiași articol, autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de

interes personal.

Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituțiile publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- a) Numele instituției la care se adresează cererea;
- b) Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
- c) Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Protecția avertizorului în interes public

Semnarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Funcțiile sensibile

Funcțiile considerate ca fiind sensibile în cadrul entității sunt acele funcții care, în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor entității, de regulă următoarele:

- a) funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- b) funcții care au acces la informații confidențiale;
- c) funcții implicate în gestionarea banilor, a bunurilor materiale;

-
- d) funcții prin care se realizează achiziții publice;
 - e) funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
 - f) funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;
 - g) funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.
- Conducătorul entității dispune:
- a) identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc;
 - b) centralizarea acestora la nivelul entității;
 - c) stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică

Un element strategic al activității de prevenire a corupției și de asigurare a unui nivel ridicat de integritate îl constituie managementul riscurilor.

Managementul riscurilor de corupție în cadrul administrației publice locale presupune identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora.

B. PREVENIREA FRAUDELOR

Invalidarea alegerii primarului se poate pronunța în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.

Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătoria, după depunerea raportului detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, prin încheiere pronunțată în caGolești de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

Principii si instrumente

1. Conducerea Primăriei promovează o politică de toleranță zero în legătură cu fraudă, mobilizând toți angajații să acționeze, în toate circumstanțele, demn și imparțial, cu onestitate și integritate, să nu facă abuz de poziția ocupată, să protejeze toate resursele încredințate.
2. La nivelul Primăriei și entităților din subordine, politica antifraudă este promovată prin:
 - Investigarea internă a oricăror semnalări de fraudă, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind fraudă comisă sau presupusă;
 - Sesizarea organelor abilitate în cazul constatarii faptelor de fraudă;
 - Intreprinderea măsurilor în vederea recuperării oricăror pierderi materiale și de imagine, rezultate din fraudă;
 - Aplicarea măsurilor disciplinare asupra responsabililor de stabilire a măsurilor de control și supraveghere în admiterea erorii, care au conditionat fraudă;
 - Raportarea imediată a tuturor fraudelor/suspiciunilor de fraudă conducătorului U.A.T-ului;
 - Asigurarea transparenței politicii antifraudă, prin plasarea acesteia pe pagina web a Primăriei.

Detectarea fraudelor

1. Detectarea fraudelor se poate realiza prin recepționarea informației din diferite surse, cum

ar fi: audiență, scrisori, telefon de încredere, poșta electronică, controale, inspecții, etc.

2. În incinta Primăriei urmează a fi instalate cutia poștală și telefonul de încredere, destinate detectării fraudelor/suspiciunilor de fraudă, comise de către angajații autorității publice locale, care vor putea fi utilizate atât de salariați, cât și de persoanele din exterior, pentru a semnală fraudele/suspiciunile de fraudă.

Investigarea și raportarea fraudelor

1. Orice fraudă care este detectată sau suspectată trebuie să fie raportată imediat conducerii Primăriei. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea Primăriei va dispune inițierea procedurii de investigare a fraudei.

2. În acest sens se va constitui o comisie de investigare a fraudei, stabilită prin dispoziție a primarului.

3. În vederea aplicării eficiente a prezentei politici, angajații instituției sunt încurajați să semnaleze fraude/suspiciuni de fraudă, în cazurile în care dispun de astfel de informații.

4. Mesajele care semnalează fraude/suspiciuni de fraude, provenite atât din interiorul entității publice cât și din exterior la sediul Primăriei.

5. Angajații care semnalează fraude sunt în drept să-și pastreze anonimatul, deși indicarea datelor persoanele ale acestora ar facilita desfășurarea investigării fraudei/suspiciunii de fraudă.

6. Informația semnalată trebuie să fie exactă cu referințe detaliate, cum ar fi: persoanele implicate, locul și perioada desfășurării faptei, etc.

7. Rezultatele investigării vor fi raportate Primarului de către președintele comisiei prin intermediul unui raport semnat de către toți membrii desemnați.

8. Dacă fapta semnalată este infracțiune, având în vedere dispozițiile codul penal și al codului de procedură penală în vigoare, comisia de specialitate, prin organul superior, are obligația să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictelor și orice alte mijloace de probă să nu dispară.

9. Dacă fapta semnalată reprezintă o abatere disciplinară sau o faptă ce atrage doar răspunderea civilă, comisia de specialitate dispune măsurile prevăzute de legislația în vigoare.

Confidențialitatea

1. Toate informațiile primite/cunoscute cu privire la fraude/suspiciuni de fraudă vor fi tratate în mod confidențial pe parcursul investigării;

2. Confidențialitatea informației aferentă actelor frauduloase raportate este importantă pentru a evita deteriorarea reputației persoanelor suspecte, ulterior găsite nevinovate.

C. PREVENIREA SPĂLĂRII BANILOR

La nivelul Primăriei și entităților din subordine, politica împotriva spălării banilor este promovată prin:

- a) Investigarea internă a oricăror semnalări de infracțiune, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind infracțiunea comisă sau presupusă;
- b) Sesizarea organelor abilitate în cazul constatării infracțiunii;
- c) Întreprinderea măsurilor în vederea recuperării oricăror pierderi materiale și de imagine, rezultate din infracțiune;
- d) Aplicarea măsurilor disciplinare asupra responsabililor de stabilire a măsurilor de control și supraveghere în admiterea erorii, care au conditionat infracțiunea;
- e) Raportarea imediată a infracțiunii/suspiciunilor conducătorului U.A.T-ului;
- f) Asigurarea transparenței politicii împotriva spălării banilor, prin plasarea acesteia pe pagina web a Primăriei.

Detectarea infracțiunii de spălare de bani

1. Detectarea se poate realiza prin recepționarea informației din diferite surse, cum ar fi: audiență, scrisori, telefon de încredere, poșta electronică, controale, inspecții, etc.

2. În incinta Primăriei urmează a fi instalate cutia poștală și telefonul de încredere, destinate detectării infracțiunilor/suspiciunilor, comise de către angajații autorității publice locale, care vor putea fi utilizate atât de salariați, cât și de persoanele din exterior, pentru a semnaliza neregularităților/suspiciunile de spălare de bani.

Investigarea și raportarea infracțiunii spălarea banilor

1. Orice infracțiune care este detectată sau suspectată trebuie să fie raportată imediat conducerii Primăriei. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea Primăriei va dispune inițierea procedurii de investigare a neregularităților.

2. În acest sens se va constitui o comisie de investigare a neregularităților, stabilită prin dispoziție a primarului.

3. În vederea aplicării eficiente a politicii, angajații instituției sunt încurajați să semnaleze infracțiunea/suspiciunea, în cazurile în care dispun de astfel de informații.

4. Mesajele care semnalează suspiciunile provenite atât din interiorul entității publice cât și din exterior la sediul Primăriei.

5. Angajații care semnalează neregularitățile sunt în drept să-și pastreze anonimatul, deși indicarea datelor persoanele ale acestora ar facilita desfășurarea investigării suspiciunii cu privire la spălarea banilor.

6. Informația semnalată trebuie să fie exactă cu referințe detaliate, cum ar fi: persoanele implicate, locul și perioada desfășurării faptei, etc.

7. Rezultatele investigării vor fi raportate Primarului de către președintele comisiei prin intermediul unui raport semnat de către toți membrii desemnați.

8. Comisia de specialitate, prin organul superior, are obligația să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă să nu dispară.

4.3. Responsabilități

Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Secretar

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

Aplică și mențin procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

**PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA
MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE,
DE RESPECTARE A NORMATIVELOR
MINIME DE PERSONAL SI DE SELECTIE A
ACESTUIA
COD: PO - 02**

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind asigurarea managementului de resurse umane.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la asigurarea managementului de resurse umane.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

– Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
12.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
13.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
14.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
15.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
16.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

17.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
18.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu pu
19.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
20.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	Ed	Ediție
3	Rev	Revizie
4	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5	EP	Entitate Publică
6	CS	Compartiment de specialitate
7	A	Aplicare
8	Ah	Arhivare
9	Ap	Aprobare
10	E	Elaborare

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/PROCESULUI:

1. Generalități:

În cadrul unității se modifică și se actualizează Statul de Personal pentru întregul personal angajat.

La baza Statului de personal stau Statul de Funcții, Dispozițiile de modificare a Statutului profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treapta de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități).

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enuGoleștite la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

-
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

– Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare;
- Conexiune internet;
- Mijloace de transport.

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției;
- Conducătorul Compartimentului Resurse Umane;
- Comisia de concurs.

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

4. Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură, respectiv:

– Conducătorul unității definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice;

– Conducătorul unității stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale;

– Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul unității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite;

– În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea unității, conducătorul unității aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente;

– Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al unității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților;

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice;
- Conducerea unității analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul unității;
- În fiecare unitate, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități;
- Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii unității și a salariaților implicați;
- Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului;
- Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru;
- Conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime;
- Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților;
- Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului;
- Conducerea entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial;
- Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator;
- Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu;
- Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice;

– Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale;

– Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite;

– În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: servicii, birouri, compartimente;

– Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților;

– Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice;

– Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice;

– În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități;

– Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

– Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

– Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia;

– Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;

– Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului;

– Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse;

– Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice;

– Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice către conducătorului acesteia;

– Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații;

– Conducerea entității publice dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun;

– Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se **valuează** sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face anual.

Procesul de evaluare reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cuprinde următoarele elemente:

- evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale se stabilesc indicatori de performanță.

Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției.

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

Modificarea raporturilor de serviciu a personalului are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității;
- mutarea temporară în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;
- promovare;
- mobilitate.

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.

Suspendarea raporturilor de serviciu ale personalului poate interveni de drept, la inițiativa angajatului sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa angajatului 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 angajatului.

Încetarea raporturilor de serviciu ale salariatului se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, în următoarele condiții:

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

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Angajatorul 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 încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

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.

Fiecare autoritate sau instituție publică va întocmi un registru de evidență a funcționarilor publici, denumit în continuare registru. Registrul se întocmește în format electronic, conform formatului standard.

Prima pagină a registrului cuprinde elementele de identificare ale autorității sau instituției publice.

Registrul cuprinde elementele de identificare ale angajatului, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea. Fiecărui angajat îi va fi alocat un spațiu individual în registru.

Corectarea erorilor materiale se face astfel încât să poată fi vizibile vechea înregistrare și datele exacte.

Angajatul are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele sale înscrise în registru.

Angajatul are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

- a) copii de pe documentele întocmite pe suport hârtie din dosarul său profesional;
- b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- c) extrase de pe datele sale înscrise în registru, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- d) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional sau în spațiul său individual în registru.

La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al angajatului, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele angajatului înscrise în registru au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- a) conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al angajatului;
- c) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- e) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau

instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

- f) funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atribuții în acest sens;
- g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

Accesul la dosarul profesional se face în prezența titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional se notifică angajatului în cauză, atunci când nu este posibilă prezența acestuia.

Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a angajatului;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice și cu înștiințarea angajatului în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință angajatului în cauză.

Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie de pe dosarul profesional și va înmâna documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură, angajatului.

În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al angajatului, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

Angajatul are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

Dosarul profesional al angajatului al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

În cazul reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale angajaților ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează, precum și registrul/registrele de evidență ale funcționarilor publici se păstrează de către aceasta.

În cazul desființării autorității sau instituției publice și al preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată, dosarele profesionale ale angajaților preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată, precum și

registru/registrele de evidență al angajaților vor fi transmise acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării.

În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile de pe dosarele profesionale, precum și de pe registre, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale angajaților, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii.

În cazul detașării angajatului, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care angajatul este detașat. Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care angajatul a fost detașat.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va înmâna o copie de pe fila/filele personale din registru. Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

Documentele se arhivează în cadrul autorității sau instituției publice, după 5 ani de la întocmirea lor.

În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera angajatului în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se va elibera de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

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 legea nu dispune altfel.

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

Angajatorul 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 încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

Persoanele și instituția sunt obligate să depună la casele de asigurări de sănătate în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul social, respectiv domiciliul, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță, exemplarul 2 al certificatelor de concediu medical în condițiile în care se solicită restituirea sumelor reprezentând indemnizații plătite asiguraților, care sunt suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Documentele pot fi transmise casei de asigurări de sănătate care eliberează certificatul de concediu medical de către persoane pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță sau, după caz, de către persoanele care autentifică documentele prin mijloace electronice de transmitere la distanță, iar casa de asigurări, la rândul său, poate transmite certificatul de concediu medical, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță, beneficiarilor/persoanelor în drept/angajatorilor, după caz.

Documentele, precum și certificatele de concediu medical, atunci când sunt transmise prin mijloace electronice de transmitere la distanță, sunt semnate cu semnătură electronică calificată.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.

Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

VALORIFICAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

VI. ABATERI DISCIPLINARE:

Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele responsabile atrage după sine măsuri disciplinare conform prevederilor Legii 53/2003(CM).

VII. RESPONSABILITĂȚI

Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Responsabil cu atribuții în resurse umane:

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

**PROCEDURA FINANCIAR-CONTABILĂ
ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR,
LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR**

COD: PO - 03

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul compartimentului.

Contabilitate și are ca scop principal asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

De asemenea, are ca scop respectarea dispozițiilor legale cu privire la întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor emise în cadrul entității.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul compartimentului Contabilitate și conține a descriere amănunțată a documentelor financiar-contabile din cadrul instituției, modul de întocmire și circuitul a acestora.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date: toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate: toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității: compartimentul contabilitate

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.058/2024 pentru completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr.

754/2024;

- Ordinul nr. 1.447/2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 453/2023;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare,

		revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
9.	Valută	Altă monedă decât moneda națională.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	Ed	Ediție
3	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
5	HG	Hotărâre de Guvern
6	EP	Entitate Publică
7	BF	Bon fiscal
8	NIR	Notă de intrare recepție
9	PV	Proces verbal
10	OP	Ordin de plată
11	RC	Registrul de casă

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

1. Generalități:

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

-
- denumirea entității;
 - data întocmirii documentului contabil;
 - felul, numărul și data documentului justificativ;
 - sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
 - conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
 - semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv forma juridică, codul de identificare fiscală și capitalul social, după caz.

În cazul în care prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de către terți (persoane fizice sau juridice), în relațiile dintre terți și entitățile beneficiare este necesar ca, pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate, să se respecte următoarele reguli:

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către entitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate entităților beneficiare, împreună cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor.

În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de entități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enunțate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției;
- Compartimentul Contabilitate.

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul financiar contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conform nomenclatorului, documentele financiar contabile sunt:

1. REGISTRUL-JURNAL (Cod 14-1-1)

- Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de entitate;

- Registrul-jurnal se întocmește lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mișcarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității;

- În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanță de verificare, Registrul-jurnal se întocmește de către subunități;

- Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerează în ordinea completării lor;

- În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate;

- În cazul în care entitatea folosește jurnale auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia;

-
- În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității;
 - În coloana 3 se trece felul, numărul și data documentului justificativ care stă la baza operațiunilor economice (factura, chitanța etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.);
 - În coloana 4 se înscriu explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul;
 - În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare;
 - În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul justificativ;
 - Sumele debitoare și sumele creditoare se totalizează lunar;
 - Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile entității.

2. REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

- Registrul-inventar servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Registrul-inventar se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz;
- Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț;
- În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar;
- Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități;

-
- În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea data;
 - În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță de verificare, Registrul-inventar se întocmește de către subunități;
 - În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității;
 - În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni;
 - În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din deprecieri sau pierdere de valoare;
 - În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere);
 - În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar;
 - În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

3. CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:

- stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la entitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- verificării înregistrărilor contabile efectuate;
- întocmirii bilanței de verificare.

Se întocmește lunar, pe măsura înregistrării operațiunilor, pentru debitul și, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare și jurnalelor, după caz, astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul exercițiului financiar (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

4. CARTEA MARE (ȘAH - Cod 14-1-3/a)

- Cartea mare (șah) este documentul contabil care se utilizează pentru: ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare la entitățile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-șah";
- Cartea mare (șah) servește la întocmirea balanței de verificare a conturilor sintetice;
- Aceasta se întocmește lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor;
- Cartea mare (șah) se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare și a notelor de contabilitate;
- La începutul exercițiului financiar, la deschiderea fișelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul inițial, pe baza balanței conturilor sintetice încheiată la finele exercițiului financiar precedent. Soldul înscris în fișă se barează și apoi se efectuează înregistrarea operațiunilor lunii ianuarie/prima lună a exercițiului financiar;
- Registrul Cartea mare (șah) poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

5. REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR (Cod 14-2-1)

- Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.
- În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.
- Se poate folosi câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, sau un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în entitate.
- Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în entitate (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în Registrul numerelor de inventar.
- Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe.
- Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

- Modul de numerotare a mijloacelor fixe cât și modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entității.

6. FIȘA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

- Fișa mijlocului fix servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe;
- Fișa mijlocului fix se întocmește pentru fiecare mijloc fix;
- În cazul mijloacelor fixe de aceeași natură și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, poate fi întocmită o singură fișă a mijloacelor fix;
- Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință;
- Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se arhivează;
- Fișa mijlocului fix se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

7. BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE (Cod 14-2-3A)

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale entității;
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

8. PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE (Cod 14-2-3/aA)

Servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a altor bunuri materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe;

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:

- capitolele I și II, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;

- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, cu informații referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele și materialele rezultate.

În cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloanal "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

9. PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE (Cod 14-2-5)

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE (Cod 14-2-5/b)

Servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

Se întocmește la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;

- Procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de

fabricație care depășesc un exercițiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum clădirile și construcțiile speciale care nu deserves procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;

- Procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deserves procese

- tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

10. NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (Cod 14-3-1A)

- Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) servește ca:
 - document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
 - document justificativ pentru încărcare în gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:
 - bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
 - bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
 - bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
 - bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
 - bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
 - mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

11. BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE (Cod 14-3-3A)

- Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) servește ca:
 - document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- În situația în care se folosește ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmește pe măsura predării acestora la magazie, de către secție, atelier etc.
- În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta entității, bonul de predare, transfer, restituire se întocmește pe măsură ce se efectuează transferul. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași entități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).
- În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

12. BON DE CONSUM (Cod 14-3-4A)

BON DE CONSUM (colectiv - Cod 14-3-4/aA)

- Bonul de consum servește ca:
 - document de eliberare din magazie a materialelor;
 - document justificativ de scădere din gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

13. LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA)

- Listă zilnică de alimente servește:
 - la stabilirea meniurilor zilnice;
 - la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
 - ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
 - ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Se întocmește de către cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc.), organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.
- Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entității, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

14. DISPOZIȚIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

Dispoziția de livrare servește ca:

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau acordate pentru stimularea vânzării, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
- document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

15. AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII (Cod 14-3-6A)

- Avizul de însoțire a mărfii servește ca:
 - document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
 - document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;

-
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași entități;
 - document de primire în gestiune, după caz;
 - document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

– Avizul de însoțire a mărfii se întocmește de către entitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității.

– În condițiile în care datele valorice (prețul unitar și valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoțire a mărfii, aceste date trebuie să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

– În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași entități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.), Avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.

16. AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII 54(Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA)

- Avizul de însoțire a mărfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) se întocmește de către entitățile care desfășoară activitate de comerț cash and carry, în momentul livrării din magazinele cash and carry a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității.

- Avizul de însoțire a mărfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) servește ca:
 - document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
 - document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
 - document de primire/descărcare din gestiune, după caz;
 - document de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar, situație în care ține loc de chitanță.

- Avizul de însoțire a mărfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) se întocmește de către entitățile care desfășoară activitate de comerț cash and carry, în momentul livrării produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității, cel târziu până la data transmiterii facturii în sistemul național privind factura electronică RO eFactura.

17. FIȘĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

- Fișa de magazie servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale.

- Fișele de magazie se țin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.

- Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte, care se țin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

-
- Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

18. FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ (Cod 14-3-9)

- Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.
- Se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește.

19. LISTA DE INVENTARIERE (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

- Lista de inventariere servește ca:
 - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entității;
 - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
 - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
 - document pentru întocmirea Registrului-inventar;
 - document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
 - document centralizator al operațiunilor de inventariere.
- Se întocmește la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entității și separat pentru cele aparținând altor entități, aflate asupra personalului entității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar
- În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective.
- Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor entități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

20. DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE (Cod 14-4-4)

Dispoziția de plată/încasare către casierie servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată/încasare către casierie se întocmește:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex.: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

21. REGISTRUL DE CASĂ (Cod 14-4-7A și Cod 14-4-7bA)

REGISTRUL DE CASĂ (în valută - Cod 14-4-7/aA și Cod 14-4-7/cA)

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar (lei sau valută), efectuate prin casieria entității;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Registrul de casă se întocmește zilnic, pe baza documentelor justificative de încasări și plăți.

22. BORDEROU DE ACHIZIȚIE (Cod 14-4-13)

BORDEROU DE ACHIZIȚIE (de la producători individuali) (Cod 14-4-13/b)*

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, după data de 2 mai 2015 (180 de zile de la data intrării în vigoare a Legii nr. 145/2014) se interzice utilizarea borderoului de achiziție (de la producători individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achizițiile de la producătorii agricoli, persoane fizice, definiți potrivit prevederilor respectivei legi.

Borderoul de achiziție servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții de la persoane fizice.

Borderoul de achiziție se întocmește de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziției.

23. DECONT PENTRU OPERAȚIUNI ÎN PARTICIPAȚIE (Cod 14-4-14)

– Decontul pentru operațiuni în participație se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operațiuni în participație.

– Acesta servește ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile și veniturile realizate din operațiuni în participație, precum și sumele virate între asociați.

– Se întocmește de către entitatea care ține contabilitatea asocierii în participație, lunar, pe fiecare asociat, cu veniturile și cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate. Cheltuielile și veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli și venituri, potrivit planului de conturi aplicabil.

– În decont se înscriu și alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor bănești, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe și alte sume rezultate din operațiunile în participație.

24. STAT DE SALARII (Cod 14-5-1)

– Statul de salarii servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Statul de salarii se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc.

– Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii;

– Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se include în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

25. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE - Cod 14-5-4)

– Ordinul de deplasare (delegație) servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

– Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

– În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4).

26. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaționale - Cod 14-5-4/a)

Ordinul de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale) servește ca:

- dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele entității;

-
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;
 - document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei de restituit la înapoiere în țară;
 - document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

27. NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE (Cod 14-6-1A)

- Nota de debitare-creditare servește ca:
 - document de înregistrare a operațiunilor de decontare intervenite între entitate și subunități care țin contabilitate proprie și între subunități ale aceleiași entități, care țin contabilitate proprie;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Se întocmește pe baza documentelor justificative care stau la baza operațiunii.

28. NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

- Nota de contabilitate servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

29. FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE (Cod 14-6-22)

FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE (în valută și în lei - Cod 14-6-22/a)

- Fișa de cont pentru operațiuni diverse servește:
 - la ținerea contabilității analitice a conturilor de clienți, debitori, furnizori, creditorii etc.;
 - la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare.
- În cazul în care se utilizează pentru ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare, fișele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfășoară pe conturi sintetice de gradul II, precum și pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil;
- Se completează la începutul exercițiului financiar, pe baza soldurilor de la sfârșitul exercițiului financiar precedent, iar în cursul exercițiului financiar, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite;
- La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.

30. BALANȚĂ DE VERIFICARE (cu patru egalități - Cod 14-6-30 și Cod 14-6-30/A)

BALANȚĂ DE VERIFICARE (cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)

BALANȚĂ DE VERIFICARE (cu șase egalități - Cod 14-6-30/b)

BALANȚĂ ANALITICĂ A STOCURILOR (Cod 14-6-30/c)

- Balanța de verificare servește la:
 - verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate;
 - controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
 - întocmirea situațiilor financiare și raportărilor contabile stabilite potrivit legii.
- Balanța de verificare se întocmește cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii;
- Balanța de verificare cuprinde următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare și creditoare; totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare și creditoare; totalul rulajelor debitoare și creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare și creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare;
- Balanța de verificare la 1 ianuarie se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie a anului precedent;
- Situația activelor gajate sau ipotecate (Cod 14-8-1);
- Situația bunurilor sechestrate (Cod 14-8-1/a);
- Cele două formulare se utilizează ca jurnale auxiliare pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către entitate, reflectând eventuala datorie a entității față de terți, generată de angajamentele asumate;
- Acestea se întocmesc pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respective după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal.

31. DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)

- Decizia de imputare servește ca:
 - document de imputare a valorii pagubelor produse;
 - titlu executoriu din momentul comunicării;
 - document de înregistrare în contabilitate.
- Decizia de imputare se întocmește pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.).

32. ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

- Angajamentul de plată servește ca:
 - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
 - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului;
 - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă entității.
- Acesta se întocmește de către persoana care își ia angajamentul de plată, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).
- Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.
- Documentele justificative provenite din tranzacții/ operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderou de achiziție/carnet de comercializare, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.
- Documentele financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă, dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ.
- Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:
 - denumirea entității;- data întocmirii documentului contabil;
 - felul, numărul și data documentului justificativ;
 - sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
 - conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
 - semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.
- În condițiile în care documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații trebuie să se stabilească prin proceduri proprii modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.
- Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit legii.
- Prin document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de lege și care a fost emis și primit în format electronic.
- Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.
- În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă. Corectarea se face în toate exemplarele

documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

– În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

– La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului. Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

VI. RESPONSABILITĂȚI:

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

VII. SCOPUL PROCEDURII DE ACHIZITIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție publică.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Nu este cazul

5. Alte scopuri

Nu este cazul

VIII. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție publică.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achiziții Publice

IX. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 52/2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 483/2024

- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022

- Legea nr. 256/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, Publicată în Monitorul Oficial nr. 744 din 25 iulie 2022

- Legea 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale. Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea nr. 336/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023.

3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

X. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
5.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente

	(procedură de lucru)	dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
10.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
11.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6	Ed.	Ediție
7	Rev.	Revizie

XI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

1. Generalități:

Procedurile de atribuire, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât 270.120 lei în cazul produse sau serviciilor și 900.400 lei în cazul lucrărilor, sunt următoarele:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;

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

Prin excepție de la aceste prevederi, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica parteneriatul pentru inovare, procedurile de negociere competitivă și dialog competitiv, procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, de a organiza un concurs de soluții sau de a atribui contractele de achiziție publică/acordurile- cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, în condițiile prevăzute de procedurile de atribuire din legislația aplicabilă privind achizițiile publice.

În cazul în care autoritatea contractantă are în structura sa unități operaționale separate, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale pentru toate unitățile operaționale luate separat.

Prin excepție de la aceste prevederi, dacă o unitate operațională este responsabilă în mod independent pentru achizițiile sale sau pentru anumite categorii ale acestora, valorile estimate se pot calcula la nivelul unității în cauză. În aceste sens, o unitate operațională este responsabilă în mod independent pentru achizițiile sale sau pentru anumite categorii ale acestora dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) unitatea operațională desfășoară în mod independent procedurile de atribuire;
- b) unitatea operațională ia în mod independent deciziile privind achizițiile;
- c) unitatea operațională are la dispoziție în buget surse de finanțare identificate în mod distinct pentru achiziții;
- d) unitatea operațională încheie în mod independent contractele de achiziții publice;
- e) unitatea operațională asigură plata contractelor de achiziții publice din bugetul pe care îl are la dispoziție.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislația aplicabilă privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislația aplicabilă privind achizițiile publice.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin una dintre următoarele modalități:

- a) transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- b) în cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu;
- c) transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

În cazul concursului de soluții organizat în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii, valoarea estimată se calculează pe baza valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică de servicii, inclusiv a oricăror eventuale premii sau plăți către participanți publică de servicii, inclusiv a oricăror eventuale premii sau plăți către participanți.

În cazul concursului de soluții organizat ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților, valoarea estimată se calculează prin raportare la valoarea totală a premiilor sau plăților către participanți și include valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică de servicii care poate fi încheiat prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în cazul în care autoritatea contractantă și-a exprimat în anunțul de concurs intenția de a atribui acest contract.

În cazul acordului-cadru sau al sistemului dinamic de achiziții, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru sau prin utilizarea sistemului dinamic de achiziții pe întreaga sa durată.

În cazul parteneriatului pentru inovare, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a activităților de cercetare și dezvoltare care urmează să se realizeze pe durata tuturor etapelor parteneriatului avut în vedere, precum și a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie realizate și achiziționate la sfârșitul parteneriatului respectiv.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute în prezenta procedură, procedurile de atribuire se aplică pentru atribuirea fiecărui lot, indiferent de valoarea estimată a acestuia.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute în prezenta procedură, procedurile de atribuire se aplică pentru atribuirea fiecărui lot.

Prin produse similare se înțelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
- b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

Prin excepție de la prevederile paragrafului anterior, autoritatea contractantă poate aplica procedura simplificată sau achiziția directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 394 864 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4 935 800 lei, în cazul achiziției de lucrări;

b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul legii nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

a) fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;

b) fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

a) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv;

b) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mare de 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv la care se adaugă valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;

c) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau în cazul în care durata acestora nu poate fi stabilită la data estimării, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de asigurare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii bancare sau alte servicii financiare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite, dobânzilor și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

a) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;

b) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enuGoleștite la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Șeful compartimentului responsabil de achiziții

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele procesului de achiziție publică: atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

A. Etapa de planificare/pregătire se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/ unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

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

- a) 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;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) 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;

e) 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;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege 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;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

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

a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;

b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;

c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor anterioare.

În cazul în care modificările prevăzute anterior au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În condițiile sus menționate, autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

C. Etapa postatribuire contract a fiecărui proces de achiziție începe la momentul încheierii contractului/acordului-cadru și se finalizează prin realizarea unei analize la nivel de Autoritate Contractantă a performanței contractorului, în care se prezintă, dacă este cazul, concluziile rezultate din procesul de achiziție derulat, inclusiv prin analiza obținerii beneficiilor pentru Autoritățile Contractante, așa cum sunt acestea identificate în etapa de planificare/pregătire a procedurii în cadrul strategiei de contractare.

Elementele acestei etape sunt următoarele:

- a) subcontractarea;
- b) modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- c) cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
- d) finalizarea contractului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are dreptul de a 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 a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Consultarea pieței

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.

În cadrul consultărilor, autoritatea contractantă are dreptul de a invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora.

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cadrul consultărilor pentru pregătirea achiziției și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

Modalitățile, condițiile și procedura de organizare și de desfășurare a consultărilor se stabilesc prin normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care un candidat/ofertant sau o entitate care are legături cu un candidat/ofertant a oferit opinii, sugestii sau recomandări autorității contractante în legătură cu pregătirea procedurii de atribuire, în cadrul consultărilor prevăzute de lege sau în orice alt mod, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanță, ori a participat în alt mod la pregătirea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că participarea respectivului candidat/ofertant la procedura de atribuire nu este de

natură a denatura concurența. Măsurile pot include, printre altele, comunicarea către ceilalți candidați/ofertanți a informațiilor relevante care au fost transmise în contextul participării candidatului/ofertantului la pregătirea procedurii de atribuire sau care decurg din această participare și stabilirea unor termene corespunzătoare pentru depunerea ofertelor.

În condițiile art. 139 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea autorității contractante și datele de contact;
- b) adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- c) descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală cecaracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- d) aspectele supuse consultării;
- e) termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- f) termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- g) descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

În sensul art. 139 alin (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, orice persoană/organizație interesată transmite autorității contractante opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, utilizând formele și mijloacele de comunicare precizate în anunțul privind consultarea.

Autoritatea contractantă poate decide ca opiniile, sugestiile sau recomandările să fie transmise numai prin mijloace electronice la o adresă dedicată.

Autoritatea contractantă poate lua în considerare opiniile, sugestiile sau recomandările primite, în cazul în care le consideră relevante.

Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspect tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Împărțirea pe loturi

Autoritatea contractantă va stabili obiectul fiecărui lot, pe baze cantitative, adaptând dimensiunea contractelor individuale astfel încât să corespundă mai bine capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului.

În situația în care autoritatea contractantă nu recurge la atribuirea contractului pe loturi, aceasta are obligația de a justifica decizia de a nu atribui contractul pe loturi.

Autoritatea contractantă precizează în anunțul de participare dacă ofertele pot fi depuse pentru unul, pentru mai multe sau pentru toate loturile.

Autoritatea contractantă are dreptul, chiar și în cazul în care pot fi depuse oferte pentru mai multe sau pentru toate loturile, să limiteze numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant.

În situația prevăzută anterior, autoritatea contractantă precizează în anunțul de participare numărul maxim de loturi care pot fi atribuite unui ofertant.

Autoritatea contractantă are obligația de a indica în documentele achiziției criteriile și regulile obiective și nediscriminatorii care se vor aplica pentru stabilirea loturilor care vor fi atribuite aceluiași ofertant, în cazul în care în urma aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare ar rezulta atribuirea către un ofertant a unui număr de loturi mai mare decât numărul maxim admis.

În cazul în care aceluiași ofertant îi pot fi atribuite mai multe loturi, autoritatea contractantă are dreptul de a decide atribuirea contractului/contractelor prin reunirea mai multor loturi sau a tuturor loturilor și atribuirea acestora aceluiași ofertant, dacă a precizat în anunțul de participare faptul că își rezervă dreptul de a face acest lucru și a indicat loturile sau grupurile de loturi care pot fi reunite.

În cazul în care aceluiași ofertant îi pot fi atribuite mai multe loturi, autoritatea contractantă efectuează o evaluare comparativă a ofertelor, pentru a stabili dacă ofertele depuse de către un ofertant pentru o anumită combinație de loturi luate în ansamblu ar primi un punctaj superior prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire prin raportare la loturile respective față de punctajul total obținut de ofertele pentru loturile individuale în cauză luate separat.

Autoritatea contractantă efectuează evaluarea comparativă prin stabilirea în primul rând a punctajelor ofertelor pentru fiecare lot în parte prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire și, apoi, prin compararea punctajului total astfel obținut cu punctajul atribuit ofertelor depuse de către un ofertant pentru combinația de loturi respectivă, în ansamblu.

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.

Elaborarea documentației de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora documentația de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare a cărei perioadă de valabilitate este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție în cuantum de maximum 10% din prețul contractului, fără TVA. Cu excepția contractelor de servicii de proiectare și a contractelor de lucrări, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere, fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție.

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

- a) virament bancar;
- b) instrumente de garantare emise în condițiile legii astfel:
 - scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;
 - scrisori de garanție emise de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;
 - asigurări de garanții emise: fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe siteul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
 - fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- c) depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- d) rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;
- e) combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-f), în cazul garanției de bună execuție.

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

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

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

În cazul în care autoritatea contractantă se află, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

După primirea comunicării, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și, respectiv, de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți/obiecte din/de lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional, proporțional cu valoarea lucrărilor recepționate.

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

Caracteristicile pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul autorității contractante, specificațiile tehnice se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Fără a aduce atingere normelor tehnice obligatorii de la nivel național, în măsura în care sunt compatibile cu actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene, specificațiile tehnice se stabilesc în una dintre următoarele modalități:

a) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și autoritățile contractante să atribuie contractul;

b) prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, la acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent";

c) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, potrivit lit. a), și prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale;

d) prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale prevăzute la lit. a) pentru alte caracteristici.

Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator

economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse.

Prin excepție, stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea elementelor prevăzute de lege, este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului în conformitate cu dispozițiile legale; în aceste situații, precizarea elementelor este însoțită de cuvintele "sau echivalent".

În cazul în care autoritatea contractantă stabilește specificațiile tehnice potrivit dispozițiilor lit. b), aceasta nu respinge o ofertă pe motiv că lucrările, produsele sau serviciile oferite nu sunt conforme cu specificațiile tehnice la care se face trimitere, dacă ofertantul demonstrează în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, că soluțiile propuse îndeplinesc într-un mod echivalent cerințele definite prin specificațiile tehnice.

În cazul în care autoritatea contractantă stabilește specificațiile tehnice potrivit dispozițiilor lit. a), aceasta nu respinge o ofertă pentru lucrări, produse sau servicii care sunt conforme cu un standard național care transpune un standard european, cu un acord tehnic european, cu o specificație tehnică comună, cu un standard internațional sau cu un sistem de referință tehnic elaborat de un organism european de standardizare, dacă aceste specificații vizează cerințele de performanțe sau cerințele funcționale stabilite de autoritatea contractantă.

Ofertantul demonstrează în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, că lucrările, produsele sau serviciile conforme standardului satisfac cerințele de performanță sau cerințele funcționale stabilite de autoritatea contractantă.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări, produse sau servicii cu anumite caracteristici de mediu, sociale sau de altă natură, aceasta poate solicita prin specificațiile tehnice, factorii de evaluare sau prin condițiile de executare a contractului o etichetă specifică drept dovadă că lucrările, serviciile sau produsele corespund cerințelor solicitate, dacă următoarele condiții sunt îndeplinite în mod cumulativ:

a) cerințele de etichetare se referă numai la criterii care sunt legate de obiectul contractului și sunt potrivite pentru a defini caracteristicile lucrărilor, produselor sau serviciilor care constituie obiectul contractului;

b) cerințele de etichetare se bazează pe criterii nediscriminatorii și verificabile în mod obiectiv;

c) etichetele sunt create printr-o procedură deschisă și transparentă, în cadrul căreia pot participa toate entitățile interesate relevante, inclusiv organisme guvernamentale, consumatori, parteneri sociali, producători, distribuitori și organizații neguvernamentale;

d) etichetele sunt accesibile tuturor entităților interesate;

e) cerințele de etichetare sunt stabilite de o entitate terță asupra căreia operatorul economic care solicit acordarea etichetei nu poate exercita o influență determinantă.

În cazul în care nu impune ca lucrările, produsele sau serviciile să îndeplinească toate cerințele de etichetare, autoritatea contractantă precizează cerințele de etichetare care trebuie îndeplinite.

În situația în care autoritatea contractantă impune în legătură cu lucrările, produsele sau serviciile pe care le achiziționează o etichetă specifică, aceasta acceptă toate etichetele care confirmă că lucrările, produsele sau serviciile îndeplinesc cerințe de etichetare echivalente.

În cazul în care operatorul economic poate demonstra că nu are nicio posibilitate de a obține eticheta specifică solicitată de autoritatea contractantă sau o etichetă echivalentă în termenele stabilite, din motive care nu îi sunt imputabile, autoritatea contractantă are

obligația de a accepta și alte mijloace de probă adecvate, care pot include un dosar tehnic al producătorului, cu condiția ca operatorul economic în cauză să demonstreze că lucrările, produsele sau serviciile pe care urmează să le execute/furnizeze/presteze îndeplinesc cerințele etichetei specifice sau cerințele specifice solicitate de autoritatea contractantă.

În cazul în care o etichetă îndeplinește condițiile prevăzute la lit. b)-e), dar stabilește și cerințe care nu sunt legate de obiectul contractului, autoritatea contractantă nu solicită eticheta ca atare, dar poate define specificațiile tehnice prin trimitere la acele specificații detaliate ale etichetei respective sau, atunci când este necesar, la părți ale acestora, care sunt legate de obiectul contractului și sunt potrivite pentru a define caracteristicile obiectului contractului.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile legii, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) prețul cel mai scăzut.

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile, precum și în situația aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare.

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

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică al căror obiect are impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, autoritatea contractantă va include în cadrul criteriului de atribuire factori de evaluare privind protecția mediului.

Cu excepția aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul:

a) categoriilor de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale;

b) contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru de proiectare și execuție sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene, și drumuri județene.

c) anumitor categorii de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru de produse care au impact asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, autoritățile contractante pot aplica un criteriu suplimentar, de exemplu: combaterea șomajului, ce se va menționa explicit în anunțul de participare.

Factorii de evaluare au legătură directă cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru atunci când se referă în orice mod la produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi furnizate/prestate/executate în temeiul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și în orice stadiu al ciclului lor de viață, chiar dacă acești factori nu fac parte din substanța materială a produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Autoritatea contractantă poate avea în vedere factori de evaluare în legătură cu:

a) procesul specific de producție, furnizare sau comercializare a lucrărilor, produselor sau serviciilor;

b) un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață a lucrărilor, produselor sau serviciilor.

Pentru categoriile de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru, autoritatea contractantă va avea în vedere cel puțin factori de evaluare în legătură cu:

a) contribuția procesului de fabricație la protecția mediului;

b) lanțul de aprovizionare - canale scurte de aprovizionare;

c) cea mai scurtă distanță de la locul de producție la locul de consum.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza factori de evaluare care să conducă la o libertate de apreciere nelimitată.

Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut. Ponderile relative pot fi acordate prin raportare la intervale valorice.

În cazul în care stabilirea unei ponderi nu este posibilă din motive obiective, autoritatea contractantă indică factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a importanței.

Calcularea costurilor pe parcursul ciclului de viață acoperă, în măsura în care sunt relevante, toate sau o parte dintre următoarele costuri pe parcursul ciclului de viață al unui produs, serviciu sau al unei lucrări:

a) costuri suportate de autoritatea contractantă sau de alți utilizatori, cum ar fi costuri legate de achiziție, costuri de utilizare, precum consumul de energie și de alte resurse, costuri de întreținere, costuri de la sfârșitul ciclului de viață, precum costurile de colectare și reciclare;

b) costuri determinate de efecte externe asupra mediului în legătură cu produsul, serviciul sau lucrarea pe parcursul ciclului lor de viață, cu condiția ca valoarea pecuniară a acestora să poată fi determinată și verificată; aceste costuri pot să includă costul emisiilor de gaze cu efect de seră și al altor emisii poluante și alte costuri de atenuare a efectelor schimbărilor climatice.

În cazul în care autoritatea contractantă evaluează costurile folosind o abordare pe baza costului pe parcursul ciclului de viață, aceasta indică în documentele achiziției datele care trebuie furnizate de către ofertanți, precum și metoda pe care autoritatea contractantă urmează să o utilizeze pentru a stabili costurile pe parcursul ciclului de viață pe baza datelor respective.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa

contractul/acordul-cadru, autoritatea contractantă are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul următor, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

În cazul procedurilor simplificate organizate pentru atribuirea contractelor din cadrul proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri europene, în situația în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în situația în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților, de regulă, cel mult de două ori în cursul procesului de evaluare, clarificări/completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței.

Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat.

Termenul acordat ofertanților/candidaților pentru transmiterea răspunsului la solicitarea, inclusiv cu eventuala prelungire solicitată justificat de operatorul economic, este de cel mult 15 zile lucrătoare și va fi stabilit în funcție de complexitatea solicitării.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului- cadru; sau
- b) anularea procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice

e) dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin atenuare a efectelor schimbărilor climatice.

În cazul în care autoritatea contractantă evaluează costurile folosind o abordare pe baza costului pe parcursul ciclului de viață, aceasta indică în documentele achiziției datele care trebuie furnizate de către ofertanți, precum și metoda pe care autoritatea contractantă urmează să o utilizeze pentru a stabili costurile pe parcursul ciclului de viață pe baza datelor respective.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, autoritatea contractantă are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul următor, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

În cazul procedurilor simplificate organizate pentru atribuirea contractelor din cadrul proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri europene, în situația în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în situația în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților, de regulă, cel mult de două ori în cursul procesului de evaluare, clarificări/completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței.

Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat.

Termenul acordat ofertanților/candidaților pentru transmiterea răspunsului la solicitarea, inclusiv cu eventuala prelungire solicitată justificat de operatorul economic, este de cel mult 15 zile lucrătoare și va fi stabilit în funcție de complexitatea solicitării.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului - cadru;

b) anularea procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice

e) dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice, în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

Pentru procedurile cu mai multe loturi, în cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii se poate prelungi o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 50 de zile lucrătoare.

Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații privind atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, în situația în care dezvăluirea acestora:

- a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;
- b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

g) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;

i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Informațiile care fac obiectul de la lit. b) sunt următoarele:

a) denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;

b) denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

Autoritatea contractantă nu este obligată să redacteze raportul în legătură cu contractele subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, în situația în care acordul-cadru este încheiat în conformitate cu dispozițiile legii.

În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute de lege, autoritatea contractantă poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț /cost au fost declarate și probate ca fiind confidențiale, potrivit legii.

După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. Autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat și la informațiile din cadrul

propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

XII. RESPONSABILITĂȚI:

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Achiziții Publice

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR COD: PO - 04

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

Procedura are ca scop îmbunătățirea continuă a etapelor aferente procesului de management al riscurilor, respectiv identificarea, evaluarea și gestionarea/tratarea acestora. Procedura furnizează personalului instituției un instrument de lucru care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice.

În acest sens, procedura își propune:

- a) Elaborarea unui tablou general cu riscurile ce pot afecta instituția, conținând, de asemenea și o descriere a modului în care sunt stabilite, implementate și monitorizate măsurile de control menite să limiteze posibilele amenințări, sau să fructifice posibilele oportunități din mediul organizațional;
- b) Sprijinirea conducerii instituției în vederea desfășurării adecvate și la termen a etapelor privind procesul de management al riscului;
- c) Asigurarea continuității procesului de management al riscului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem reglementează modul în care se realizează managementul riscului în cadrul instituției.

Managementul riscului reprezintă un instrument managerial prin care se oferă o asigurare rezonabilă pentru îndeplinirea obiectivelor entității.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul instituției în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legislație secundară:

- Nu este cazul.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;

-
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
 - Regulamentul Intern al Instituției;
 - Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
 - Circuitul documentelor;
 - Alte acte normative.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

Acceptarea (tolerarea) riscului - tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc;

Atenuarea riscului - Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa. Mai concis, atenuarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.

Clasarea riscului - procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către EGR, ca nerelevante în raport de obiectivele specifice compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de alertă la risc inclusiv a documentației utilizată pentru fundamentarea riscurilor respective;

Compartiment - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama entității;

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Evaluarea riscului - evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;

Expunere la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;

Evitarea riscului - tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul;

Escaladarea riscului - procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior sau secretarul de stat coordonator/secretarul general cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora;

Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor - toate procesele implicate de identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;

Impactul - consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;

Materializarea riscului - Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o problemă posibilă într-o problemă dificilă, dacă riscul reprezintă o amenințare, sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

Monitorizarea - tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;

Prioritizarea riscurilor - acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de prioritate în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor;

Probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze;

Profilul de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă entitatea publică;

Registrul de riscuri - document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor;

Responsabilul cu riscurile - Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează formularele de alertă la risc, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

Risc - posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;

Risc inherent - expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de tratare (atenuare) a lui;

Risc rezidual - expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare (atenuare) a lui, presupunând că măsurile sunt eficace;

Strategia de risc - abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor;

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

Transferarea (externalizarea) riscului - tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract;

Tratarea (atenuarea) riscului - tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri (implementarea măsurilor de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile); reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă entitatea;

2. Abrevieri ale termenilor:

- **CM** – Comisia de monitorizare a entității publice;
- **EGR** – Echipa de gestionare a riscurilor;
- **EP** – Entitate publică;
- **MR** – Managementul riscurilor;
- **Planul de măsuri** - Planul pentru implementarea măsurilor de control;
- **Raportul EGR** – Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității.
- **RR** – Registrul de riscuri;
- **SCIM** – Sistemul de control intern managerial.

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/PROCESULUI:

5.1. Generalități privind managementul riscului (MR)

“Managementul riscului” este unul dintre cele mai importante standarde de control intern managerial aprobate prin Ordinul 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. Acesta prevede că fiecare entitate publică are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili

pentru aplicarea planurilor respective.

Sarcina implementării acestui standard revine conducătorilor compartimentelor, prin numirea responsabililor cu riscurile, asumarea registrelor de risc de la nivelul compartimentelor coordonate și luarea de măsuri de control ale riscurilor identificate. În ceea ce privește responsabilitatea gestionării riscurilor semnificative/strategice, aceasta revine conducerii instituției.

Principalele elemente, de care depinde realizarea procesului de management al riscului, sunt:

- *existența obiectivelor definite care să răspundă cerințelor SMART;*
- *alocarea unor resurse adecvate pentru punerea în practică a măsurilor de gestionare a riscurilor, în vederea diminuării posibilității ca obiectivul sau activitatea să nu fie îndeplinite.*
- *utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative/strategice);*

În ceea ce privește evaluarea riscurilor, întocmirea Registrului de riscuri, elaborarea profilului de risc și a Planului de măsuri se va ține cont de prevederile Ordinul 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Contextul organizatoric

La nivelul compartimentelor/entității se constituie *Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)* și se nominalizează președintele, secretarul și înlocuitorul acestuia.

Pentru o bună gestionare a riscurilor, conducătorul fiecărui compartiment, numește prin *decizie internă, responsabilul cu riscurile*, care îl asistă în gestionarea riscurilor.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor.

În conformitate cu ROF-ul EGR, *ședințele EGR* se organizează de către secretarul EGR, *ori de câte ori este nevoie, sau cel puțin semestrial* și sunt conduse de președintele EGR, care decide asupra ordinii de zi.

Conducătorul compartimentului asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza *proceselor-verbale* transmise de *secretarul EGR*.

Întreg personalul din cadrul entității își identifică, evaluează, revizuieste riscurile și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile activităților repartizate prin fișa postului, până la sfârșitul anului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului.

Implementarea SCIM, implicit a MR, trebuie să fie adaptată dimensiunii, complexității și mediului specific entității publice.

Pentru entitățile publice a căror dimensiune și structură organizatorică nu permite constituirea EGR, procesul de gestionare a riscurilor se poate realiza la nivelul Comisiei de monitorizare.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Identificarea riscurilor

Conducătorii compartimentelor și întregul personal au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.

Persoana care identifică un risc analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

- **definirea corectă a riscului**, cu respectarea următoarelor reguli:
 - a) riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;
 - b) riscurile care nu afectează obiectivele/activitățile nu se identifică ca riscuri;
 - c) problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași entități, sau pentru alte entități în care astfel de riscuri nu s-au

materializat;

d) riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;

e) riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;

f) problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;

g) problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.

- **prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor** care favorizează apariția riscului;
- **analizarea consecințelor**, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

În procesul de identificare a riscurilor **primul pas** îl reprezintă completarea *Formularului de alertă la risc, împreună cu documentația aferentă (Anexa nr. 1)*, care prezintă:

- **Descrierea narativă a riscului;**

- riscul identificat;
- obiectivul specific;
- cauze;
- consecințe;

- **Evaluarea riscului:**

- evaluarea probabilității;
- evaluarea impactului;
- expunerea la risc.

- **Tipul de răspuns la risc**

- strategia adoptată
- măsurile de control recomandate

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizează fiecare *Formular de alertă la risc*, primit de la persoanele care au identificat riscurile și propune:

a) clasarea riscului aferent *Formularului de alertă la risc*, dacă riscul este nerelevant;

b) escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;

c) reținerea riscurilor ce aparțin compartimentului, caz în care propune una dintre strategiile de răspuns la risc (acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea).

După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou-identificate, responsabilul cu riscurile transmite conducătorului compartimentului spre analiză *Formularul de alertă la risc*, împreună cu documentația aferentă, care decide asupra acestora.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor, pe care le centralizează, în vederea întocmirii *Registrului de riscuri* și îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului și apoi secretarului EGR.

Secretarul EGR analizează RR de la nivelul compartimentelor și centralizează riscurile medii și ridicate, cu scopul de a evita un volum exagerat și necontrolat de riscuri și de a gestiona eficient riscurile de la nivelul entității. Astfel, riscurile mici sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

Secretarul EGR elaborează Registrul de riscuri pe entitate, care cuprinde riscurile medii și ridicate, ce pot avea un impact substanțial și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea, în întregimea ei.

5.3.2. Evaluarea riscurilor

Evaluarea expunerii la risc se realizează de către responsabilul cu riscurile/conducătorul compartimentului prin RR, astfel:

– **estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzută, medie, mare.**

– **estimarea impactului** asupra obiectivului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu, ridicat.

– **estimarea expunerii la risc**, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

Explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a scalelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului sunt prezentate în Metodologia de management al riscurilor.

Ca instrument de evaluare se pot utiliza scale de probabilități. Valorile acestor scale sunt generate de experiența celor care lucrează în procesul de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

5.3.3. Gestionarea/tratarea riscurilor

5.3.3.1 Stabilirea și implementarea măsurilor de control ale riscurilor

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, se aplică o strategie adoptată, respectiv tipul de răspuns la risc, considerat cel mai adecvat, de către responsabilul cu riscurile/secretarul EGR prin registrele de riscuri, astfel:

a) acceptarea (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;

b) monitorizarea permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;

c) evitarea riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;

d) transferarea (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;

e) tratarea (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.

În cadrul strategiei de risc se definește **toleranța la risc**, care are caracter obligatoriu pentru compartimente și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora.

Toate riscurile care au un nivel al expunerii peste limita de toleranță la risc acceptată de către entitate, necesită măsuri de control prin care aceste riscuri să devină reziduale.

După stabilirea toleranței la risc, se realizează profilul de risc al entității publice. Profilul de risc oferă o imagine de ansamblu, cuprinzând evaluarea generală, documentată și prioritizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă entitatea și se realizează pe baza Registrului de riscuri pe entitate.

5.3.3.2 Monitorizarea măsurilor de control

După elaborarea *Registrului de riscuri pe entitate*, pe baza profilului de risc și prin stabilirea tipului de strategie, *secretarul EGR*, până la finele lunii decembrie a anului în curs, întocmește, anual, un *Plan de măsuri*, care cuprinde riscurile semnificative/strategice din cadrul entității publice.

Planul de măsuri cuprinde:

- *denumirea riscului*
- *măsurile de control*
- *termenele de implementare*
- *responsabilii cu implementarea măsurilor de control*

Notă: Planul de măsuri poate să cuprindă inclusiv recomandările cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene).

Procesul de monitorizare vizează stadiul implementării măsurilor prevăzute în Planul de măsuri prin completarea *Fișelor de urmărire a riscurilor*

Astfel, la nivelul compartimentului se va completa fișa de urmărire a riscurilor (*FUR*) pentru fiecare risc mediu și ridicat identificat și va cuprinde:

- *descrierea riscului monitorizat*
- *acțiuni/măsuri preventive/corective propuse*
- *stadiul implementării acțiunilor/măsurilor preventive/corective propuse*
- *dificultățile întâmpinate*
- *responsabili și termene*

În momentul evaluării riscului analizat, se va completa data la care a avut loc aceasta.

După aprobare, secretarul EGR transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare.

Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează ori de câte ori este cazul, pe președintele EGR, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control, pentru analiză și decizie.

5.3.3.3 Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

În cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, în următoarele situații :

- a) riscurile persistă;
- b) au apărut riscuri noi;
- c) impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc);
- d) măsurile de control ineficiente;
- e) modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- f) anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
- g) se impune reprioritizarea riscurilor;
- h) riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - *constatării, de către membrii EGR, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;*
 - *renunțării la unele activități la care erau asociate riscurile respective;*
 - *alte situații, motivate de EGR.*

Raportarea cu privire la procesul de gestionare a riscurilor se realizează la nivelul compartimentelor, prin elaborarea unor *rapoarte anuale*, care cuprind o sinteză a activităților desfășurate, conținând cel puțin următoarele aspecte:

- a) activitățile derulate în perioada pentru care se întocmește raportul, în scopul tratării riscurilor identificate;
- b) riscuri noi și măsurile de control instituite;
- c) numărul de riscuri de corupție identificate la nivelul compartimentului, precum și numărul de măsuri de control adoptate pentru prevenirea acestora;
- d) rezultatele reevaluării riscurilor, în cazul în care riscurile au fost reevaluate în perioada raportată;
- e) mențiuni cu privire la întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor;
- i) alte aspecte/probleme considerate relevante, în legătură cu modul în care au fost gestionate riscurile la nivelul compartimentului.

Secretarul EGR, elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul entității, pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, care cuprinde distinct, o secțiune referitoare la:

a) *riscurile cu un nivel al expunerii ridicat, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor;*

b) *stadiul implementării Planului de măsuri, la data raportării.*

c) *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității* elaborată se discută și se analizează în ședința EGR, și se transmite spre aprobare președintelui CM.

Responsabilități

La nivelul compartimentelor se parcurg următoarele etape în procesul de gestionare a riscurilor:

1. Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele operațiuni:

a) analizează preliminar riscul identificat, cauzele sau circumstanțele care favorizează apariția/repetarea acestuia;

b) realizează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului, în conformitate cu "Metodologia de management a riscurilor" ;

c) formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru a controla riscurile identificate;

d) completează *Formularul de alertă la risc* atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite responsabilului de risc de la nivelul compartimentului din care face parte.

2. Responsabilul cu riscurile:

a) colectează *Formularele de alertă la risc* și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;

b) analizează și evaluează fiecare *Formular de alertă la risc* și transmite conducătorului riscurile identificate;

c) elaborează și transmite Registrul de riscuri al compartimentului Secretarului EGR;

d) monitorizează implementarea măsurilor de control aferente *Planului de măsuri*, aprobat la nivelul entității, prin *Formularele de urmărire a riscurilor*;

e) elaborează *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor* pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului.

3. Conducătorul compartimentului:

a) desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

b) analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în FAR;

c) aprobă RR la nivelul compartimentului;

d) este responsabil cu monitorizarea implementării măsurilor de control aferente *Planului de măsuri* aprobat la nivelul entității;

e) aprobă *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor* pe compartiment, pe care îl transmite secretarului EGR.

La nivelul entității se parcurg următoarele etape în procesul de gestionare a riscurilor:

Membrii EGR:

a) asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor

b) analizează RR pe entitate

c) decid asupra nivelului toleranței la risc al entității;

d) analizează și propun profilul de risc al entității

e) stabilesc măsurile de control pentru *Planul de măsuri* de la nivelul entității

f) analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și

măsurile recomandate a fi implementate, funcție de caz;

Secretarul EGR:

- a) elaborează *Regulamentul de organizare și de funcționare a EGR* și îl transmite președintelui EGR, pentru aprobare;
- b) organizează ședințele EGR, în vederea analizării și tratării riscurilor și întocmește procesele verbale ale întâlnirilor;
- c) colectează RR de la nivelul compartimentelor și selectează riscurile medii și mari;
- d) întocmește *Registrul de riscuri* centralizat la nivelul entității și îl transmite spre aprobare președintelui EGR;
- e) propune limita de toleranță la risc, profilul de risc și strategia de risc ale entității;
- f) întocmește *Planul de măsuri* și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
- g) monitorizează procesul de gestionare a riscurilor, conform proceselor verbale ale EGR;
- h) analizează și centralizează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- i) elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*.

Președintele EGR:

- a) aprobă *Regulamentul de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor*;
- b) emite ordinele de zi a ședințelor și conduce ședințele EGR;
- c) aprobă *Procesele-verbale ale ședințelor EGR*;
- d) aprobă *Registrul de riscuri* pe entitate.
- e) aprobă *Limita de toleranță* și avizează *profilul de risc* al entității, discutate în EGR;
- f) semnează *Planul de măsuri* cu riscurile semnificative, care vor fi analizate în Comisia de monitorizare și transmise spre aprobare conducătorului entității;
- g) avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul entității.

Președintele Comisiei de monitorizare:

- a) avizează *Planul de măsuri*;
- b) aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul entității.

Conducătorul entității:

- a) aprobă *profilul de risc* al entității;
- b) aprobă *Planul de măsuri*.

Auditul EP:

Cu toate că evaluarea și gestionarea riscurilor este responsabilitatea managementului, este necesară și implicarea auditului intern în acest proces.

Astfel, reprezentanții Compartimentului de Audit Intern:

- a) participă, în calitate de invitat permanent, fără drept de vot, la ședințele EGR;
- b) fac recomandări pe parcursul misiunilor de audit, în vederea îmbunătățirii controalelor existente și urmărește îndeplinirea recomandărilor.

VI. ABATERI DISCIPLINARE:

Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele responsabile atrage după sine măsuri disciplinare conform prevederilor Legii 53/2003(CM).

VII. RESPONSABILITĂȚI

Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Responsabil cu atribuții în resurse umane:

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

COD: PO - 05

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

1.1. Procedura descrie etapele și documentația adecvată derulării activității furnizorului de servicii sociale Primăria comunei Golești – Compartimentul de Asistență Socială privind prevenirea abuzului și a exploatării de orice fel.

1.2. Procedura stabilește măsurile privind prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale înființate și administrate de furnizorul de servicii sociale. Instruirea angajaților cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare. Modul de realizare a sesizărilor și a reclamațiilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Procedura se aplică de către personalul serviciilor sociale înființate și administrate de furnizorul de servicii sociale și care va avea ca rezultat prevenirea abuzului și exploatării de orice fel asupra beneficiarilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 - privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordin nr. 600/2018 al Secretariatului general al Guvernului privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 146 și Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 2578/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
- Legea 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență domestică și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordonanța 57/2019 privind codul administrativ.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

4.1 Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.
3	Revizia procedurii	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii;
4	Gestionarea documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor;
5	Beneficiarul	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
6	Grupul vulnerabil	Desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care

		conduc la vulnerabilitate economică și socială;
7	Violența domestică	Se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material;
8	Violența verbală	Adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;
9	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;
10	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;
11	Violența sexuală	Agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;
12	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;
13	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, deposdarea de acte de identitate, privare intenționată ale acces la informație, precum și alte acțiuni cu efect similar;
14	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;
15	Coping	Totalitatea modalitatilor prin care oamenii încearcă să facă față evenimentelor stresante și modulează trăirile afective (reduc sau cresc distresul), cu referire la mecanisme de apărare/defensive (angajate în mod automat și inconștient) și mecanisme de adaptare (angajate voluntar și conștient);
16	Criză	Situație dificilă sau periculoasă, cu un pronunțat grad de surprindere, care necesită o atenție semnificativă din partea unei persoane și care presupune luarea unei decizii într-o perioadă scurtă de timp;
17	Distres	Consecințe nesănătoase, negative și distructive ale evenimentelor cu potențial traumatic, care depășesc resursele fiziologice și psihologice ale unei persoane și care pot conduce la scăderea performanțelor, insatisfacție și/sau diferite tipuri de tulburări;
18	Eveniment cu potențial traumatic	Eveniment care reprezintă o amenințare la adresa vieții proprii sau a unei/unor persoane apropiate, trăit în mod direct, indirect sau ca martor și care poate determina un răspuns emoțional semnificativ, putând conduce la criză psihologică;
19	Incident critic	Eveniment din categoria celor cu potențial traumatic, care survine în mod neașteptat și are o semnificație negativă pentru persoanele direct implicate, putând conduce la criză psihologică;
20	Persoana afectată de evenimentul cu potențial traumatic	Orice persoană care a fost expusă direct unui eveniment cu potențial traumatic, aflându-se în situația de a fi rănită, de a suferi pierderi ca urmare a producerii evenimentului sau care a fost martora la ori a aflat despre rănirea sau moartea altor persoane și care, în urma acestei expunerii, se află într-o situație de criză psihologică;
21	Victima traficului de persoane	Reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;
22	Urgența socială	Se referă la situațiile de risc în care se pot afla persoane aparținând unor grupuri vulnerabile care necesită intervenție imediată, constând în adăpost, alimente, îmbrăcăminte, îngrijire medicală sau medico - legală, terapie/ consiliere psihologică, acces la servicii de suport pentru persoanele victime ale abuzului, neglijenței, abandonului, infracțiunii; declanșatorul situației de urgență

		poate fi o situație de calamitate naturală, accidente, incendii, ori acțiuni și comportamente umane violente, cu consecințe traumatizante asupra victimelor; mecanismul de intervenție în situația de urgență socială presupune intervenția coordonată și rapidă, pe o durată determinată de timp, a tuturor actorilor publici și privați cu rol în domeniul social și medico - social, sanitar sau al protecției civile.
--	--	---

4.2 Abrevieri:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
2.	FSS	Furnizorul de servicii sociale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/PROCEDURII:

5.1. PROCEDURA PENTRU IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI EXPLOATARE DE ORICE FEL

Primarul prin coordonatorul/coordonatorii serviciului social ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor cu scopul protejării acestora împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman prin aplicarea semestrială a chestionarului privind identificarea tratamentului abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor atât pentru beneficiari, cât și pentru familia sa, după caz.

Chestionarele sunt centralizate și îndosariate într-un dosar special înființat pentru această activitate și sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale, acesta punându-le la dispoziția organelor de control.

Chestionarele și centralizatoarele se vor elabora personalizat pentru fiecare serviciu social înființat, în funcție de misiunea și obiectivele acestora.

Centralizarea rezultatelor și măsurile care se impun, după caz, sunt înaintate primarului spre avizare.

Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor, în cadrul serviciului sau în afara acestuia, are obligația de a înștiința imediat coordonatorul serviciului.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz sau alte forme de tratament degradant din partea personalului, a altor persoane din comunitate sau din partea familiei, în scris sau verbal.

Coordonatorul serviciului este persoana responsabilă pentru gestionarea situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor, în cadrul serviciului sau în afara acestuia.

Coordonatorul serviciului va înregistra cazul în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare, incidente deosebite și exploatare de orice fel și va informa imediat primarul.

De asemenea, va aduce la cunoștința membrilor familiei beneficiarului și organelor de specialitate situația de abuz identificată/forme de tratament degradant și exploatare de orice fel, de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare.

În Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare, incidente deosebite și exploatare de orice fel se va consemna cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului.

5.2. INSTRUIREA PERSONALULUI CU PRIVIRE LA CUNOAȘTEREA ȘI COMBATEREA ORICĂROR FORME DE TRATAMENT ABUZIV, NEGLIJENT, DEGRADANT ASUPRA BENEFICIARILOR ȘI A EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

Primarul comunei în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii sociale organizează sesiuni de instruire a personalului care furnizează servicii sociale cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau comunitate, conform Planificării întocmite la începutul fiecărui an.

Personalul care furnizează servicii sociale este instruit și cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiari, familia acestuia sau reprezentantul său legal.

Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate într-un Proces verbal disponibil la sediul serviciului într-un dosar special înființat.

Procesul verbal întocmit va fi înregistrat în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Furnizorul de servicii sociale elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, Ghidul cu privire la politica de protecție a beneficiarilor disponibil la sediul furnizorului și la serviciului/serviciilor sociale și adus la cunoștința beneficiarilor/reprezentanților legali și altor persoane interesate.

Ghidul cu privire la politica de protecție a beneficiarilor este aprobat de primarul comunei prin dispoziție.

Furnizorul de servicii sociale ia toate măsurile, prin activități de instruire și informare, de protejare a personalului de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității.

Orice sesizare a personalului de îngrijire cu privire la un eventual abuz asupra lui se consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz asupra personalului **(anexa 4)** și soluționează de angajator în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia.

5.3. SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII:

Furnizorul de servicii sociale și reprezentanții serviciului social încurajează beneficiarii să-și exprime opinia cu privire la serviciile primite, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

La momentul accesării serviciului, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora, această activitate se va consemna în minuta de informare. Dovada informării se păstrează la dosarul beneficiarului.

Sesizarea/reclamația trebuie să conțină:

- datele de identificare ale persoanei care sesizează/reclamă;
- obiectul sesizării/reclamației;
- eventuale dovezi.

Se constituie un Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor în care sunt înregistrate toate sesizările/reclamațiile.

Sesizările/reclamațiile, cât și modul de soluționare al acestora, se arhivează într-un dosar special înființat și se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite.

Coordonatorul serviciului va aduce la cunoștința (notificarea) membrilor familiei beneficiarului și organelor de specialitate, incidentele deosebite (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internarea de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, decese și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului) de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare.

5.4. REZOLVAREA SESIZĂRILOR/RECLAMAȚIILOR CARE AU CA OBIECT ACTIVITATEA PERSONALULUI SERVICIULUI SOCIAL

Pentru situațiile în care sesizările/reclamațiile au ca obiect activitatea personalului serviciului social, primarul va constitui prin dispoziție, Comisia de analiză, formată din funcționari din aparatul de specialitate al primarului.

Coordonatorul serviciului va informa primarul cu privire la existența unei sesizări/reclamații cu privire la activitatea personalului serviciului, iar primarul convoacă comisia constituită pentru soluționarea sesizărilor/reclamațiilor, înștiințează asupra conținutului plângerii și delegă comisia spre rezolvarea plângerii.

Comisia întrunită analizează cauza, solicită și obține, dacă este nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului plângerii, prin consemnarea în procesul verbal al Comisiei de analiză.

Președintele Comisiei de analiză înmânează procesul verbal către primarul comune, care avizează soluția propusă și dispune măsurile care se impun.

În cazul în care primarul nu este de acord cu soluția propusă, considerând că se încalcă prevederile legale, acesta poate supune problema atenției Consiliului Local al comunei Golești, prezentând concluziile din procesul verbal al Comisiei de analiză și solicitând Consiliului Local un punct de vedere.

Se va transmite o scrisoare cu detalii privind rezultatul investigației și soluția propusă și aprobată către persoana care a depus sesizarea/reclamația.

Rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor e va face în cel mai scurt timp posibil având în vedere că termenul legal de 30 de zile de la data înregistrării să fie respectat.

În funcție de complexitatea plângerii când se consideră a fi necesară o cercetare mai amănunțită, primarul poate prelungi termenul legal de 30 de zile, cu cel mult 15 zile sau 5 zile în cazul când acestea vor fi redistribuite către alt instituții.

Sesizările și reclamațiile sunt păstrate într-un dosar special înființat și sunt disponibile la sediul serviciului social, fiind puse la dispoziția organelor de control ori de câte ori sunt solicitări.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

6.1. Primarul:

- Aprobă prin dispoziție prezenta procedură și anexele;

6.2. Coordonatorul serviciului:

- Se asigură de respectarea prezentei proceduri.

6.3. Personalul serviciului:

- Respectă prevederile prezentei proceduri.

**PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA
PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE
DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A
PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
COD: PO - 06**

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la egalitatea de șanse între femei și bărbați.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

- Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

- Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 333 din 2 mai 2019.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
12.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
13.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
14.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
15.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
16.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
17.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
18.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
19.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate

		juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu publicadministrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
20.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
21.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	Ed	Ediție
3	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4	REV	Revizie
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	E	Elaborare

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

1. Generalități:

Unitatea elaborează și implementează politici și programe în vederea realizării și garantării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex.

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

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enuGoleștite la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator

-
- Consumabile (cerneală/toner)
 - Hartie xerox
 - Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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, 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) beneficii și servicii sociale.

De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul 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 ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, 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 angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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.

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

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

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.

Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/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) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;

e) salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului.

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, salariați/salariații au 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, salariați/salariații au 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.

În vederea prevenirii, combaterii și eliminării discriminării bazate pe criteriul de sex, angajatorul trebuie să aplice următoarele măsuri de prevenire și acțiune:

a) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri anti-hărțuire;

b) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații;

c) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere;

d) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

e) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

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.

Unitatea care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, va include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Unitatea are obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Restricționarea accesului unuia dintre sexe se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

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.

Unitatea asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Unitatea care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, 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.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

VI. RESPONSABILITĂȚI:

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Compartimentul Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedure;
- Monitorizează procedura.

Conducătorii de compartimente și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură.

FORMULARE DE ANALIZĂ ȘI DE DIFUZARE A PROCEDURILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborare				
1.2	Verificare				
1.3	Analiză conformitate				
1.4	Avizare				
1.5	Aprobare				
1.6	Distribuire				
1.7	Arhivare				

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

3. SITUAȚIA PRIVIND ANALIZA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Compartiment/ Funcție	Nume și prenume reprezentant compartiment	Aviz Favorabil		Aviz nefavorabil		Observații
			Semnătură	Data	Semnătură	Data	
1	2	3	4	5			6
1.							
2.							
3.							

4. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CĂRORA LI SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Compartiment	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1								
2								
3								

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

LISTĂ PROCEDURI

1. **PO – 1:** Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
2. **PO – 2:** Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
3. **PO – 3:** Procedura financiar - contabilă și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
4. **PO – 4:** Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
5. **PO – 5:** Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;
6. **PO – 6:** Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Cuprins:

COD PROCEDURĂ	DENUMIRE PROCEDURĂ	NUMĂR PAGINĂ
PO - 01	PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	4
PO - 02	PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL SI DE SELECTIE A ACESTUIA	18
PO - 03	PROCEDURA FINANCIAR-CONTABILĂ ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILO ȘI SERVICIILOR	31
PO - 04	PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR	74
PO - 05	PROCEDURA FINANCIAR-CONTABILĂ ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILO ȘI SERVICIILOR	85
PO - 06	PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	96

**PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI,
FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR
COD: PO - 01**

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

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

2. Legislație primară:

– Hotărârea nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate, Publicată în Monitorul Oficial nr. 751 din 30 august 2018;

– Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1218 din

22 decembrie 2021;

- Ordinul ANI nr. 3468/06.02.2023 de aprobare a formularului de raportare anuală a datelor statistice;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, Publicat în Monitorul Oficial nr. 13/2019;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 561 din 24 iunie 2004;
- Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
9.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	SCIM	SCIM Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed	Ediție
7.	Rev.	Revizie

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

1. Generalități:

Politica antifraudă și anticorupție este elaborată pentru a consolida controalele interne, care

să ajute detectarea și prevenirea fraudei și a altor activități ilegale desfășurate în detrimentul intereselor financiare, patrimoniale și de imagine ale Primăriei.

Scopul principal al Politicii este crearea unui mediu constituțional intern care să defavorizeze, inhibarea fraudei, contribuind la conștientizarea riscurilor și a consecințelor de fraudă și anticorupție.

Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, disimulare sau trădare, a încrederii, comisii de persoane și de entități în scopul obținerii avantajelor financiare, bunurilor sau serviciilor, eschivării de la efectuarea plății obligatorii, sau garantarea altor avantaje personale ori de afaceri. Frauda presupune inclusive obținerea la moment sau provocarea pe viitor a unor beneficii sau avantaje necuvenite, ca rezultat al raportării financiare frauduloase, însușirii ilegale de active, neconformității cu actele normative și legislative, știrbirii imaginii și reputației Primăriei.

Corupție se numește un abuz, activ sau pasiv, al funcționarilor publici (fie numiți, fie aleși), în scopul obținerii de avantaje financiare private sau de alte beneficii. Corupția reprezintă folosirea abuzivă a puterii publice, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup. Ca act antisocial, corupția este foarte frecvent întâlnită în societate și este deosebit de gravă deoarece favorizează interesele unor particulari, mai ales în aria economică, afectând interesele colective prin: însușirea, deturnarea și folosirea resurselor publice în interes personal, ocuparea unor funcții publice prin relații preferențiale, încheierea unor tranzacții prin eludarea normelor morale și legale.

Spălarea banilor este partea financiară de facto a tuturor infracțiunilor prin care se obține profit. Este procesul prin care infractorii încearcă să ascundă originea și posesia reală a veniturilor provenind din activitățile lor infracționale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enunțate la secțiunea "Documentele de referință", precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare;
- Conexiune internet.

3.2. Resurse umane:

- Primarul comunei;

-
- Secretarul general al comunei.

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. PREVENIREA CORUPȚIEI

Se instituie măsuri de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție și se aplică următoarelor persoane:

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

Salariații sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Persoanele sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze 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.

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.

Persoanele care cunosc operațiuni ce antrenează circulația de capitaluri sau alte activități privind sume de bani, bunuri sau alte valori ce se presupune că provin din infracțiuni de corupție sau asimilate acestora ori din infracțiuni ce au legătură cu acestea, au obligația să sesizeze organele de urmărire penală sau, după caz, organele de constatare a săvârșirii infracțiunii ori organele de control, abilitate de lege.

Îndeplinirea cu bună - credință a obligațiilor nu constituie o încălcare a secretului profesional sau bancar și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției

Cod etic/deontologic/de conduită

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. În general, codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de grupul căruia i se adresează și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorii instituțiilor publice desemnează un consilier de etică, funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane. Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Declararea cadourilor

Persoanele care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Sunt exceptate de la prevederile de mai sus:

- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Declararea averilor și a intereselor

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale. Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcții și activități.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la

31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Conflictele de interese

Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv.

Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automată a unei fapte de corupție. Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu. Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul administrației publice exclusiv în baza interesului public.

În aplicarea prevederilor legale, salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Incompatibilități

Problematica incompatibilităților este reglementată de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilitățile este necesar de avut în vedere faptul că dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termen legal.

Funcția de primar și viceprimar, președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- a) funcția de prefect sau subprefect;

b) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;

c) funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;

d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) calitatea de comerciant persoană fizică;

f) calitatea de membru al unui grup de interes economic;

g) calitatea de deputat sau senator;

h) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;

i) orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Incompatibilități privind funcționarii publici

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care angajatul este suspendat din funcția

c) publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

d) în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și

e) completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

f) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Domeniul achizițiilor publice

Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție

implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Domeniul auditului public intern

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Funcționari publici

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public.

Astfel, funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alineatul precedent, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Domeniul fondurilor europene

Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a 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, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

Dacă fapta a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.

Transparență în procesul decizional

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei instituții constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție.

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei instituții are drept scop:

a) să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;

b) să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;

c) să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Accesul la informații de interes public

Conform art. 31 alin. (1) din Constituția României, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar potrivit dispozițiilor alin. (2) al aceluiași articol, autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de

interes personal.

Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituțiile publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- a) Numele instituției la care se adresează cererea;
- b) Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
- c) Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.

Protecția avertizorului în interes public

Semnălarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Funcțiile sensibile

Funcțiile considerate ca fiind sensibile în cadrul entității sunt acele funcții care, în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor entității, de regulă următoarele:

- a) funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- b) funcții care au acces la informații confidențiale;
- c) funcții implicate în gestionarea banilor, a bunurilor materiale;

-
- d) funcții prin care se realizează achiziții publice;
 - e) funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
 - f) funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;
 - g) funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.
- Conducătorul entității dispune:
- a) identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc;
 - b) centralizarea acestora la nivelul entității;
 - c) stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică

Un element strategic al activității de prevenire a corupției și de asigurare a unui nivel ridicat de integritate îl constituie managementul riscurilor.

Managementul riscurilor de corupție în cadrul administrației publice locale presupune identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora.

B. PREVENIREA FRAUDELOR

Invalidarea alegerii primarului se poate pronunța în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.

Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătoria, după depunerea raportului detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, prin încheiere pronunțată în caGolești de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

Principii si instrumente

1. Conducerea Primăriei promovează o politică de toleranță zero în legătură cu fraudă, mobilizând toți angajații să acționeze, în toate circumstanțele, demn și imparțial, cu onestitate și integritate, să nu facă abuz de poziția ocupată, să protejeze toate resursele încredințate.
2. La nivelul Primăriei și entităților din subordine, politica antifraudă este promovată prin:
 - Investigarea internă a oricăror semnalări de fraudă, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind fraudă comisă sau presupusă;
 - Sesizarea organelor abilitate în cazul constatarii faptelor de fraudă;
 - Intreprinderea măsurilor în vederea recuperării oricăror pierderi materiale și de imagine, rezultate din fraudă;
 - Aplicarea măsurilor disciplinare asupra responsabililor de stabilire a măsurilor de control și supraveghere în admiterea erorii, care au conditionat fraudă;
 - Raportarea imediată a tuturor fraudelor/suspiciunilor de fraudă conducătorului U.A.T.-ului;
 - Asigurarea transparenței politicii antifraudă, prin plasarea acesteia pe pagina web a Primăriei.

Detectarea fraudelor

1. Detectarea fraudelor se poate realiza prin recepționarea informației din diferite surse, cum

ar fi: audiență, scrisori, telefon de încredere, poșta electronică, controale, inspecții, etc.

2. În incinta Primăriei urmează a fi instalate cutia poștală și telefonul de încredere, destinate detectării fraudelor/suspiciunilor de fraudă, comise de către angajații autorității publice locale, care vor putea fi utilizate atât de salariați, cât și de persoanele din exterior, pentru a semnală fraudele/suspiciunile de fraudă.

Investigarea și raportarea fraudelor

1. Orice fraudă care este detectată sau suspectată trebuie să fie raportată imediat conducerii Primăriei. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea Primăriei va dispune inițierea procedurii de investigare a fraudei.

2. În acest sens se va constitui o comisie de investigare a fraudei, stabilită prin dispoziție a primarului.

3. În vederea aplicării eficiente a prezentei politici, angajații instituției sunt încurajați să semnaleze fraude/suspiciuni de fraudă, în cazurile în care dispun de astfel de informații.

4. Mesajele care semnalează fraude/suspiciuni de fraude, provenite atât din interiorul entității publice cât și din exterior la sediul Primăriei.

5. Angajații care semnalează fraude sunt în drept să-și pastreze anonimatul, deși indicarea datelor persoanele ale acestora ar facilita desfășurarea investigării fraudei/suspiciunii de fraudă.

6. Informația semnalată trebuie să fie exactă cu referințe detaliate, cum ar fi: persoanele implicate, locul și perioada desfășurării faptei, etc.

7. Rezultatele investigării vor fi raportate Primarului de către președintele comisiei prin intermediul unui raport semnat de către toți membrii desemnați.

8. Dacă fapta semnalată este infracțiune, având în vedere dispozițiile codul penal și al codului de procedură penală în vigoare, comisia de specialitate, prin organul superior, are obligația să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictelor și orice alte mijloace de probă să nu dispară.

9. Dacă fapta semnalată reprezintă o abatere disciplinară sau o faptă ce atrage doar răspunderea civilă, comisia de specialitate dispune măsurile prevăzute de legislația în vigoare.

Confidențialitatea

1. Toate informațiile primite/cunoscute cu privire la fraude/suspiciuni de fraudă vor fi tratate în mod confidențial pe parcursul investigării;

2. Confidențialitatea informației aferentă actelor frauduloase raportate este importantă pentru a evita deteriorarea reputației persoanelor suspecte, ulterior găsite nevinovate.

C. PREVENIREA SPĂLĂRII BANILOR

La nivelul Primăriei și entităților din subordine, politica împotriva spălării banilor este promovată prin:

- a) Investigarea internă a oricăror semnalări de infracțiune, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind infracțiunea comisă sau presupusă;
- b) Sesizarea organelor abilitate în cazul constatării infracțiunii;
- c) Întreprinderea măsurilor în vederea recuperării oricăror pierderi materiale și de imagine, rezultate din infracțiune;
- d) Aplicarea măsurilor disciplinare asupra responsabililor de stabilire a măsurilor de control și supraveghere în admiterea erorii, care au condiționat infracțiunea;
- e) Raportarea imediată a infracțiunii/suspiciunilor conducătorului U.A.T-ului;
- f) Asigurarea transparenței politicii împotriva spălării banilor, prin plasarea acesteia pe pagina web a Primăriei.

Detectarea infracțiunii de spălare de bani

1. Detectarea se poate realiza prin recepționarea informației din diferite surse, cum ar fi: audiență, scrisori, telefon de încredere, poșta electronică, controale, inspecții, etc.

2. În incinta Primăriei urmează a fi instalate cutia poștală și telefonul de încredere, destinate detectării infracțiunilor/suspiciunilor, comise de către angajații autorității publice locale, care vor putea fi utilizate atât de salariați, cât și de persoanele din exterior, pentru a semnaliza neregularităților/suspiciunile de spălare de bani.

Investigarea și raportarea infracțiunii spălarea banilor

1. Orice infracțiune care este detectată sau suspectată trebuie să fie raportată imediat conducerii Primăriei. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea Primăriei va dispune inițierea procedurii de investigare a neregularităților.

2. În acest sens se va constitui o comisie de investigare a neregularităților, stabilită prin dispoziție a primarului.

3. În vederea aplicării eficiente a politicii, angajații instituției sunt încurajați să semnaleze infracțiunea/suspiciunea, în cazurile în care dispun de astfel de informații.

4. Mesajele care semnalează suspiciunile provenite atât din interiorul entității publice cât și din exterior la sediul Primăriei.

5. Angajații care semnalează neregularitățile sunt în drept să-și pastreze anonimatul, deși indicarea datelor persoanele ale acestora ar facilita desfășurarea investigării suspiciunii cu privire la spălarea banilor.

6. Informația semnalată trebuie să fie exactă cu referințe detaliate, cum ar fi: persoanele implicate, locul și perioada desfășurării faptei, etc.

7. Rezultatele investigării vor fi raportate Primarului de către președintele comisiei prin intermediul unui raport semnat de către toți membrii desemnați.

8. Comisia de specialitate, prin organul superior, are obligația să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă să nu dispară.

4.3. Responsabilități

Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Secretar

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

Aplică și mențin procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

**PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA
MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE,
DE RESPECTARE A NORMATIVELOR
MINIME DE PERSONAL SI DE SELECTIE A
ACESTUIA
COD: PO - 02**

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind asigurarea managementului de resurse umane.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la asigurarea managementului de resurse umane.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
12.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
13.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
14.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
15.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
16.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

17.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
18.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu pu
19.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
20.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	Ed	Ediție
3	Rev	Revizie
4	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5	EP	Entitate Publică
6	CS	Compartiment de specialitate
7	A	Aplicare
8	Ah	Arhivare
9	Ap	Aprobare
10	E	Elaborare

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/PROCESULUI:

1. Generalități:

În cadrul unității se modifică și se actualizează Statul de Personal pentru întregul personal angajat.

La baza Statului de personal stau Statul de Funcții, Dispozițiile de modificare a Statutului profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treapta de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități).

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enuGoleștite la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

-
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

– Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare;
- Conexiune internet;
- Mijloace de transport.

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției;
- Conducătorul Compartimentului Resurse Umane;
- Comisia de concurs.

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

4. Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură, respectiv:

– Conducătorul unității definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice;

– Conducătorul unității stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale;

– Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul unității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite;

– În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea unității, conducătorul unității aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente;

– Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al unității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților;

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice;
- Conducerea unității analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul unității;
- În fiecare unitate, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități;
- Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii unității și a salariaților implicați;
- Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului;
- Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru;
- Conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime;
- Conducerea entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților;
- Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului;
- Conducerea entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial;
- Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator;
- Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu;
- Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice;

– Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale;

– Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite;

– În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: servicii, birouri, compartimente;

– Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților;

– Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice;

– Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice;

– În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități;

– Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

– Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

– Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia;

– Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;

– Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului;

– Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse;

– Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice;

– Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice către conducătorului acesteia;

– Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații;

– Conducerea entității publice dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun;

– Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se **valuează** sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face anual.

Procesul de evaluare reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cuprinde următoarele elemente:

- evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale se stabilesc indicatori de performanță.

Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției.

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

Modificarea raporturilor de serviciu a personalului are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității;
- mutarea temporară în cadrul unității ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a unității;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;
- promovare;
- mobilitate.

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.

Suspendarea raporturilor de serviciu ale personalului poate interveni de drept, la inițiativa angajatului sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa angajatului 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 angajatului.

Încetarea raporturilor de serviciu ale salariatului se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, în următoarele condiții:

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

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Angajatorul 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 încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

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.

Fiecare autoritate sau instituție publică va întocmi un registru de evidență a funcționarilor publici, denumit în continuare registru. Registrul se întocmește în format electronic, conform formatului standard.

Prima pagină a registrului cuprinde elementele de identificare ale autorității sau instituției publice.

Registrul cuprinde elementele de identificare ale angajatului, numărul și data actului administrativ de numire, modificare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu, temeiul legal al modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu, durata modificării și suspendării raportului de serviciu, precum și numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut înregistrarea. Fiecărui angajat îi va fi alocat un spațiu individual în registru.

Corectarea erorilor materiale se face astfel încât să poată fi vizibile vechea înregistrare și datele exacte.

Angajatul are dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul său profesional, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele sale înscrise în registru.

Angajatul are dreptul, la solicitarea sa scrisă adresată compartimentului de resurse umane sau persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, de a primi:

- a) copii de pe documentele întocmite pe suport hârtie din dosarul său profesional;
- b) extrase de pe documentele întocmite în format electronic, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- c) extrase de pe datele sale înscrise în registru, certificate prin semnătură de persoana care are atribuții cu privire la completarea dosarului său profesional;
- d) adeverințe care să certifice informații cuprinse în dosarul său profesional sau în spațiul său individual în registru.

La datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional al angajatului, atât la cele întocmite pe suport hârtie, cât și la cele întocmite în format electronic, precum și la datele angajatului înscrise în registru au acces, în prezența conducătorului compartimentului de resurse umane sau a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, și pot obține copii, extrase sau certificări ale acestor date, la solicitarea scrisă și motivată, numai următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- a) conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul sau, după caz, alt funcționar public care are calitatea de evaluator al angajatului;
- c) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- d) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- e) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau

instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

- f) funcționarii publici din cadrul compartimentului de resurse umane care au atribuții în acest sens;
- g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

Accesul la dosarul profesional se face în prezența titularului dosarului profesional. Accesul la dosarul profesional se notifică angajatului în cauză, atunci când nu este posibilă prezența acestuia.

Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a angajatului;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului de resurse umane sau, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice și cu înștiințarea angajatului în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

În cererea de solicitare a rectificării sau completării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

Rectificarea, completarea datelor din dosarul profesional sau, după caz, refuzul efectuării acestor operațiuni se aduce la cunoștință angajatului în cauză.

Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor prezentate în original.

Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se păstrează în dosarul profesional.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie de pe dosarul profesional și va înmâna documentele întocmite pe suport hârtie, în original, precum și documentele întocmite în format electronic, pe suport magnetic, pe bază de semnătură, angajatului.

În cazurile de transfer sau de încetare a raportului de serviciu al angajatului, conducătorul compartimentului de resurse umane sau, după caz, persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului certifică valabilitatea și exactitatea înregistrărilor.

Angajatul are obligația să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă, în termen de 5 zile de la realizarea transferului.

Dosarul profesional al angajatului al cărui raport de serviciu este suspendat în condițiile legii se păstrează de către autoritatea sau instituția publică.

În cazul reorganizării autorității sau instituției publice, dosarele profesionale ale angajaților ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea sau instituția publică nu se modifică sau nu încetează, precum și registrul/registrele de evidență ale funcționarilor publici se păstrează de către aceasta.

În cazul desființării autorității sau instituției publice și al preluării atribuțiilor acesteia de către o autoritate sau instituție publică nou-înființată, dosarele profesionale ale angajaților preluați de către autoritatea sau instituția publică nou-înființată, precum și

registru/registrele de evidență al angajaților vor fi transmise acesteia pe bază de protocol de către autoritatea sau instituția publică supusă reorganizării.

În cazul desființării, în condițiile legii, a unei autorități sau instituții publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate ori instituție publică, copiile de pe dosarele profesionale, precum și de pe registre, în baza cărora se eliberează copii certificate și extrase privind drepturile individuale ale angajaților, sunt preluate și păstrate la casele județene de pensii.

În cazul detașării angajatului, dosarul profesional se păstrează de către autoritatea sau instituția publică de la care angajatul este detașat. Eventualele completări intervenite pe perioada detașării sunt transmise sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice la care angajatul a fost detașat.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va înmâna o copie de pe fila/filele personale din registru. Copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu o autoritate sau instituție publică încetează se arhivează, în condițiile legii.

Documentele se arhivează în cadrul autorității sau instituției publice, după 5 ani de la întocmirea lor.

În caz de furt, pierdere sau distrugere a dosarului profesional, se va întocmi și se va elibera angajatului în cauză un duplicat, de către ultima autoritate sau instituție publică cu care acesta a avut raporturi de serviciu. În cazul în care autoritatea sau instituția publică a fost supusă reorganizării, duplicatul se va elibera de către autoritatea sau instituția publică care deține arhivele autorității sau instituției supuse reorganizării.

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 legea nu dispune altfel.

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

Angajatorul 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 încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

Persoanele și instituția sunt obligate să depună la casele de asigurări de sănătate în a căror rază administrativ-teritorială își au sediul social, respectiv domiciliul, pe suport hârtie sau prin mijloace de transmitere la distanță, exemplarul 2 al certificatelor de concediu medical în condițiile în care se solicită restituirea sumelor reprezentând indemnizații plătite asiguraților, care sunt suportate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Documentele pot fi transmise casei de asigurări de sănătate care eliberează certificatul de concediu medical de către persoane pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță sau, după caz, de către persoanele care autentifică documentele prin mijloace electronice de transmitere la distanță, iar casa de asigurări, la rândul său, poate transmite certificatul de concediu medical, pe suport hârtie sau prin mijloace electronice de transmitere la distanță, beneficiarilor/persoanelor în drept/angajatorilor, după caz.

Documentele, precum și certificatele de concediu medical, atunci când sunt transmise prin mijloace electronice de transmitere la distanță, sunt semnate cu semnătură electronică calificată.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.

Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

VALORIFICAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

VI. ABATERI DISCIPLINARE:

Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele responsabile atrage după sine măsuri disciplinare conform prevederilor Legii 53/2003(CM).

VII. RESPONSABILITĂȚI

Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Responsabil cu atribuții în resurse umane:

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

PROCEDURA FINANCIAR-CONTABILĂ ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

COD: PO - 03

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie activitățile desfășurate în cursul circuitului documentelor în cadrul compartimentului.

Contabilitate și are ca scop principal asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

De asemenea, are ca scop respectarea dispozițiilor legale cu privire la întocmirea, avizarea, aprobarea și circuitul documentelor emise în cadrul entității.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul compartimentului Contabilitate și conține a descriere amănunțată a documentelor financiar-contabile din cadrul instituției, modul de întocmire și circuitul a acestora.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date: toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate: toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității: compartimentul contabilitate

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.058/2024 pentru completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr.

754/2024;

- Ordinul nr. 1.447/2023 pentru modificarea și completarea unor reglementări privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial nr. 453/2023;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare,

		revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
9.	Valută	Altă monedă decât moneda națională.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	Ed	Ediție
3	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
5	HG	Hotărâre de Guvern
6	EP	Entitate Publică
7	BF	Bon fiscal
8	NIR	Notă de intrare recepție
9	PV	Proces verbal
10	OP	Ordin de plată
11	RC	Registrul de casă

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

1. Generalități:

Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

-
- denumirea entității;
 - data întocmirii documentului contabil;
 - felul, numărul și data documentului justificativ;
 - sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
 - conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
 - semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.

Documentele justificative trebuie să cuprindă următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul persoanei juridice/adresa persoanei fizice care întocmește documentul;- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare.

În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația în domeniu, respectiv forma juridică, codul de identificare fiscală și capitalul social, după caz.

În cazul în care prelucrarea documentelor financiar-contabile se face de către terți (persoane fizice sau juridice), în relațiile dintre terți și entitățile beneficiare este necesar ca, pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate, să se respecte următoarele reguli:

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către entitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate entităților beneficiare, împreună cu documentele justificative, la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor.

În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de entități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi aplicabil.

Înregistrările în contabilitate se fac prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor sau manual.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enunțate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie xerox;
- Dosare.

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției;
- Compartimentul Contabilitate.

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul financiar contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conform nomenclatorului, documentele financiar contabile sunt:

1. REGISTRUL-JURNAL (Cod 14-1-1)

- Registrul-jurnal este documentul contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate de entitate;

- Registrul-jurnal se întocmește lunar prin înregistrarea cronologică a documentelor financiar-contabile în care se reflectă mișcarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității;

- În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanță de verificare, Registrul-jurnal se întocmește de către subunități;

- Numerotarea paginilor registrului se face în ordine crescătoare, iar volumele se numerează în ordinea completării lor;

- În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se înregistrează prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate;

- În cazul în care entitatea folosește jurnale auxiliare, în Registrul-jurnal se poate trece totalul lunar al fiecăruia;

-
- În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității;
 - În coloana 3 se trece felul, numărul și data documentului justificativ care stă la baza operațiunilor economice (factura, chitanța etc.) sau ale jurnalului auxiliar (jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.);
 - În coloana 4 se înscriu explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul;
 - În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare;
 - În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul justificativ;
 - Sumele debitoare și sumele creditoare se totalizează lunar;
 - Registrul-jurnal se editează la cererea organelor de control și pentru necesitățile entității.

2. REGISTRUL-INVENTAR (Cod 14-1-2)

- Registrul-inventar servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Registrul-inventar se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz;
- Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț;
- În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în Registrul-inventar;
- Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități;

-
- În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea data;
 - În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanță de verificare, Registrul-inventar se întocmește de către subunități;
 - În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității;
 - În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni;
 - În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din deprecieri sau pierdere de valoare;
 - În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere);
 - În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar;
 - În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

3. CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

Cartea mare este documentul contabil care stă la baza:

- stabilirii rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la entitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- verificării înregistrărilor contabile efectuate;
- întocmirii bilanței de verificare.

Se întocmește lunar, pe măsura înregistrării operațiunilor, pentru debitul și, respectiv, pentru creditul fiecărui cont sintetic.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare și jurnalelor, după caz, astfel:

- rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;
- soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul exercițiului financiar (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

Registrul Cartea mare poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

4. CARTEA MARE (ȘAH - Cod 14-1-3/a)

- Cartea mare (șah) este documentul contabil care se utilizează pentru: ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare la entitățile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-șah";
- Cartea mare (șah) servește la întocmirea balanței de verificare a conturilor sintetice;
- Aceasta se întocmește lunar, separat pentru debitul și separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor;
- Cartea mare (șah) se completează pe baza documentelor justificative, documentelor centralizatoare și a notelor de contabilitate;
- La începutul exercițiului financiar, la deschiderea fișelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul inițial, pe baza balanței conturilor sintetice încheiată la finele exercițiului financiar precedent. Soldul înscris în fișă se barează și apoi se efectuează înregistrarea operațiunilor lunii ianuarie/prima lună a exercițiului financiar;
- Registrul Cartea mare (șah) poate fi înlocuit cu Fișa de cont pentru operațiuni diverse.

5. REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR (Cod 14-2-1)

- Registrul numerelor de inventar este utilizat pentru atribuirea numerelor de inventar mijloacelor fixe (imobilizărilor corporale) existente în entitate, în vederea identificării lor.
- În Registrul numerelor de inventar se înregistrează cronologic mijloacele fixe intrate în entitate.
- Se poate folosi câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, sau un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în entitate.
- Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în entitate (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în Registrul numerelor de inventar.
- Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe.
- Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.

- Modul de numerotare a mijloacelor fixe cât și modul de imprimare a numărului de inventar atribuit se stabilesc prin proceduri proprii ale entității.

6. FIȘA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

- Fișa mijlocului fix servește ca document pentru evidența analitică a mijloacelor fixe;
- Fișa mijlocului fix se întocmește pentru fiecare mijloc fix;
- În cazul mijloacelor fixe de aceeași natură și de aceeași valoare, care au aceleași cote de amortizare și sunt puse în funcțiune în aceeași lună, poate fi întocmită o singură fișă a mijloacelor fix;
- Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislației în vigoare, iar în cadrul acestora, fișele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosință;
- Fișele mijloacelor fixe scoase din funcțiune sau transferate se arhivează;
- Fișa mijlocului fix se completează pe baza documentelor justificative privind mișcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de intrare a acestora, ca urmare a completării, îmbunătățirii, modernizării sau reevaluării lor.

7. BON DE MIȘCARE A MIJLOACELOR FIXE (Cod 14-2-3A)

Bonul de mișcare a mijloacelor fixe servește ca:

- document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosință ale entității;
- document de însoțire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secția sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
- document justificativ de înregistrare în evidența responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosință și în contabilitate.

8. PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE (Cod 14-2-3/aA)

Servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a altor bunuri materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe;

- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate.

Formularul se completează de către comisia constituită în acest scop, după caz, astfel:

- capitolele I și II, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau a altor bunuri materiale propuse pentru declasare;

- capitolul III, după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, cu informații referitoare la ansamblele, subansamblele, piesele, componentele și materialele rezultate.

În cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la capitolul II în coloanal "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

9. PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE (Cod 14-2-5)

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE (Cod 14-2-5/b)

Servește ca:

- document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

Se întocmește la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:

- Procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe independente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;

- Procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de

fabricație care depășesc un exercițiu financiar/bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum clădirile și construcțiile speciale care nu deserves procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;

- Procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deserves procese

- tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

10. NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (Cod 14-3-1A)

- Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) servește ca:
 - document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
 - document justificativ pentru încărcare în gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Nota de recepție și constatare de diferențe se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:
 - bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
 - bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
 - bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
 - bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
 - bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
 - mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

11. BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE (Cod 14-3-3A)

- Bonul de predare, transfer, restituire (pentru produse finite, materiale refolosibile, semifabricate, materiale nefolosite) servește ca:
 - document justificativ pentru încărcare/descărcare în/din gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- În situația în care se folosește ca bon de predare la magazie a produselor finite, materialelor refolosibile, semifabricatelor, materialelor nefolosite se întocmește pe măsura predării acestora la magazie, de către secție, atelier etc.
- În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta entității, bonul de predare, transfer, restituire se întocmește pe măsură ce se efectuează transferul. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași entități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).
- În cazul utilizării ca bon de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

12. BON DE CONSUM (Cod 14-3-4A)

BON DE CONSUM (colectiv - Cod 14-3-4/aA)

- Bonul de consum servește ca:
 - document de eliberare din magazie a materialelor;
 - document justificativ de scădere din gestiune;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Se întocmește pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum.

13. LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA)

- Listă zilnică de alimente servește:
 - la stabilirea meniurilor zilnice;
 - la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
 - ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
 - ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Se întocmește de către cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc.), organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.
- Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul entității, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

14. DISPOZIȚIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

Dispoziția de livrare servește ca:

- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau acordate pentru stimularea vânzării, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
- document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

15. AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII (Cod 14-3-6A)

- Avizul de însoțire a mărfii servește ca:
 - document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
 - document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;

-
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași entități;
 - document de primire în gestiune, după caz;
 - document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

– Avizul de însoțire a mărfii se întocmește de către entitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității.

– În condițiile în care datele valorice (prețul unitar și valoarea) nu se înscriu în Avizul de însoțire a mărfii, aceste date trebuie să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

– În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași entități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.), Avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.

16. AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII 54(Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA)

- Avizul de însoțire a mărfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) se întocmește de către entitățile care desfășoară activitate de comerț cash and carry, în momentul livrării din magazinele cash and carry a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității.

- Avizul de însoțire a mărfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) servește ca:
 - document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
 - document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
 - document de primire/descărcare din gestiune, după caz;
 - document de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate a încasărilor și plăților efectuate în numerar, situație în care ține loc de chitanță.

- Avizul de însoțire a mărfii (Cod CASH AND CARRY 14-3-6aA) se întocmește de către entitățile care desfășoară activitate de comerț cash and carry, în momentul livrării produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale entității, cel târziu până la data transmiterii facturii în sistemul național privind factura electronică RO eFactura.

17. FIȘĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)

- Fișa de magazie servește ca document de evidență a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de bunuri materiale.

- Fișele de magazie se țin pe fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale, ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe, sau în ordine alfabetică.

- Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte, care se țin separat de cele aferente propriilor valori materiale.

-
- Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

18. FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ (Cod 14-3-9)

- Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.
- Se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește.

19. LISTA DE INVENTARIERE (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

- Lista de inventariere servește ca:
 - document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entității;
 - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
 - document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
 - document pentru întocmirea Registrului-inventar;
 - document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
 - document centralizator al operațiunilor de inventariere.
- Se întocmește la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entității și separat pentru cele aparținând altor entități, aflate asupra personalului entității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar
- În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective.
- Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor entități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

20. DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE (Cod 14-4-4)

Dispoziția de plată/încasare către casierie servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

Dispoziția de plată/încasare către casierie se întocmește:

- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (ex.: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

21. REGISTRUL DE CASĂ (Cod 14-4-7A și Cod 14-4-7bA)

REGISTRUL DE CASĂ (în valută - Cod 14-4-7/aA și Cod 14-4-7/cA)

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar (lei sau valută), efectuate prin casieria entității;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

Registrul de casă se întocmește zilnic, pe baza documentelor justificative de încasări și plăți.

22. BORDEROU DE ACHIZIȚIE (Cod 14-4-13)

BORDEROU DE ACHIZIȚIE (de la producători individuali) (Cod 14-4-13/b)*

* Conform art. 20 lit. a) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, după data de 2 mai 2015 (180 de zile de la data intrării în vigoare a Legii nr. 145/2014) se interzice utilizarea borderoului de achiziție (de la producători individuali) (cod 14-4-13/b) pentru achizițiile de la producătorii agricoli, persoane fizice, definiți potrivit prevederilor respectivei legi.

Borderoul de achiziție servește ca:

- document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate de la persoane fizice;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții de la persoane fizice.

Borderoul de achiziție se întocmește de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziției.

23. DECONT PENTRU OPERAȚIUNI ÎN PARTICIPAȚIE (Cod 14-4-14)

– Decontul pentru operațiuni în participație se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operațiuni în participație.

– Acesta servește ca document pe baza căruia se decontează cheltuielile și veniturile realizate din operațiuni în participație, precum și sumele virate între asociați.

– Se întocmește de către entitatea care ține contabilitatea asocierii în participație, lunar, pe fiecare asociat, cu veniturile și cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate. Cheltuielile și veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli și venituri, potrivit planului de conturi aplicabil.

– În decont se înscriu și alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor bănești, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe și alte sume rezultate din operațiunile în participație.

24. STAT DE SALARII (Cod 14-5-1)

– Statul de salarii servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Statul de salarii se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc.

– Statul de salarii se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii;

– Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se include în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

25. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE - Cod 14-5-4)

– Ordinul de deplasare (delegație) servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea pe teritoriul țării;
- document pentru decontarea cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

– Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar. În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește Dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

– În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4).

26. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE (transporturi internaționale - Cod 14-5-4/a)

Ordinul de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale) servește ca:

- dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele entității;

-
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;
 - document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei de restituit la înapoiere în țară;
 - document justificativ de înregistrare în Registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

27. NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE (Cod 14-6-1A)

- Nota de debitare-creditare servește ca:
 - document de înregistrare a operațiunilor de decontare intervenite între entitate și subunități care țin contabilitate proprie și între subunități ale aceleiași entități, care țin contabilitate proprie;
 - document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- Se întocmește pe baza documentelor justificative care stau la baza operațiunii.

28. NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

- Nota de contabilitate servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

29. FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE (Cod 14-6-22)

FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE (în valută și în lei - Cod 14-6-22/a)

- Fișa de cont pentru operațiuni diverse servește:
 - la ținerea contabilității analitice a conturilor de clienți, debitori, furnizori, creditorii etc.;
 - la ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare.
- În cazul în care se utilizează pentru ținerea contabilității sintetice a operațiunilor economico-financiare, fișele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfășoară pe conturi sintetice de gradul II, precum și pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil;
- Se completează la începutul exercițiului financiar, pe baza soldurilor de la sfârșitul exercițiului financiar precedent, iar în cursul exercițiului financiar, pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite;
- La sfârșitul fiecărei perioade, în fișele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă și cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor analitice sau a situațiilor de solduri, iar în fișele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit și credit, precum și soldul contului, în vederea întocmirii balanței de verificare a conturilor sintetice.

30. BALANȚĂ DE VERIFICARE (cu patru egalități - Cod 14-6-30 și Cod 14-6-30/A)

BALANȚĂ DE VERIFICARE (cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)

BALANȚĂ DE VERIFICARE (cu șase egalități - Cod 14-6-30/b)

BALANȚĂ ANALITICĂ A STOCURILOR (Cod 14-6-30/c)

- Balanța de verificare servește la:
 - verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate;
 - controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
 - întocmirea situațiilor financiare și raportărilor contabile stabilite potrivit legii.
- Balanța de verificare se întocmește cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii;
- Balanța de verificare cuprinde următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare și creditoare; totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare și creditoare; totalul rulajelor debitoare și creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare și creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare;
- Balanța de verificare la 1 ianuarie se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie a anului precedent;
- Situația activelor gajate sau ipotecate (Cod 14-8-1);
- Situația bunurilor sechestrate (Cod 14-8-1/a);
- Cele două formulare se utilizează ca jurnale auxiliare pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către entitate, reflectând eventuala datorie a entității față de terți, generată de angajamentele asumate;
- Acestea se întocmesc pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respective după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal.

31. DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)

- Decizia de imputare servește ca:
 - document de imputare a valorii pagubelor produse;
 - titlu executoriu din momentul comunicării;
 - document de înregistrare în contabilitate.
- Decizia de imputare se întocmește pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.).

32. ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

- Angajamentul de plată servește ca:
 - titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
 - titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului;
 - angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă entității.
- Acesta se întocmește de către persoana care își ia angajamentul de plată, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).
- Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.
- Documentele justificative provenite din tranzacții/ operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderou de achiziție/carnet de comercializare, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.
- Documentele financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă, dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ.
- Documentele contabile (registre, jurnale, fișe, note etc.) care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:
 - denumirea entității;- data întocmirii documentului contabil;
 - felul, numărul și data documentului justificativ;
 - sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
 - conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
 - semnătura persoanei responsabile cu întocmirea documentelor contabile.
- În condițiile în care documentele financiar-contabile (documentele justificative și documentele contabile) sunt întocmite și preluate în contabilitate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, semnătura nu constituie element obligatoriu. În astfel de situații trebuie să se stabilească prin proceduri proprii modalități de identificare a persoanelor care au inițiat, dispus și aprobat, după caz, efectuarea operațiunilor respective.
- Documentele financiar-contabile pot fi prezentate ca documente pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția întocmirii acestora potrivit legii.
- Prin document în format electronic se înțelege documentul care conține informațiile prevăzute de lege și care a fost emis și primit în format electronic.
- Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.
- În documentele financiar-contabile nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, și nici lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, concomitent înscriindu-se alături textul sau cifra corectă. Corectarea se face în toate exemplarele

documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul, menționându-se și data efectuării corecturii.

– În cazul documentelor financiar-contabile la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și se păstrează sau rămâne în carnetul respectiv.

– La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătură, atât a predătorului, cât și a primitorului. Grupele de mijloace fixe corespund categoriilor contabile de imobilizări corporale sau grupelor din Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004, cu modificările ulterioare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

VI. RESPONSABILITĂȚI:

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Contabilitate

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

VII. SCOPUL PROCEDURII DE ACHIZITIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție publică.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Nu este cazul

5. Alte scopuri

Nu este cazul

VIII. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție publică.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achiziții Publice

IX. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 52/2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 483/2024

- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022

- Legea nr. 256/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, Publicată în Monitorul Oficial nr. 744 din 25 iulie 2022

- Legea 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale. Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârea nr. 336/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023.

3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
- Regulamentul Intern al Instituției;
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

X. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
5.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente

	(procedură de lucru)	dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
10.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
11.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6	Ed.	Ediție
7	Rev.	Revizie

XI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

1. Generalități:

Procedurile de atribuire, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât 270.120 lei în cazul produse sau serviciilor și 900.400 lei în cazul lucrărilor, sunt următoarele:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;

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

Prin excepție de la aceste prevederi, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica parteneriatul pentru inovare, procedurile de negociere competitivă și dialog competitiv, procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, de a organiza un concurs de soluții sau de a atribui contractele de achiziție publică/acordurile- cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, în condițiile prevăzute de procedurile de atribuire din legislația aplicabilă privind achizițiile publice.

În cazul în care autoritatea contractantă are în structura sa unități operaționale separate, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale pentru toate unitățile operaționale luate separat.

Prin excepție de la aceste prevederi, dacă o unitate operațională este responsabilă în mod independent pentru achizițiile sale sau pentru anumite categorii ale acestora, valorile estimate se pot calcula la nivelul unității în cauză. În aceste sens, o unitate operațională este responsabilă în mod independent pentru achizițiile sale sau pentru anumite categorii ale acestora dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) unitatea operațională desfășoară în mod independent procedurile de atribuire;
- b) unitatea operațională ia în mod independent deciziile privind achizițiile;
- c) unitatea operațională are la dispoziție în buget surse de finanțare identificate în mod distinct pentru achiziții;
- d) unitatea operațională încheie în mod independent contractele de achiziții publice;
- e) unitatea operațională asigură plata contractelor de achiziții publice din bugetul pe care îl are la dispoziție.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislația aplicabilă privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de legislația aplicabilă privind achizițiile publice.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin una dintre următoarele modalități:

- a) transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- b) în cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu;
- c) transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

În cazul concursului de soluții organizat în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii, valoarea estimată se calculează pe baza valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică de servicii, inclusiv a oricăror eventuale premii sau plăți către participanți publică de servicii, inclusiv a oricăror eventuale premii sau plăți către participanți.

În cazul concursului de soluții organizat ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților, valoarea estimată se calculează prin raportare la valoarea totală a premiilor sau plăților către participanți și include valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică de servicii care poate fi încheiat prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în cazul în care autoritatea contractantă și-a exprimat în anunțul de concurs intenția de a atribui acest contract.

În cazul acordului-cadru sau al sistemului dinamic de achiziții, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru sau prin utilizarea sistemului dinamic de achiziții pe întreaga sa durată.

În cazul parteneriatului pentru inovare, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a activităților de cercetare și dezvoltare care urmează să se realizeze pe durata tuturor etapelor parteneriatului avut în vedere, precum și a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie realizate și achiziționate la sfârșitul parteneriatului respectiv.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute în prezenta procedură, procedurile de atribuire se aplică pentru atribuirea fiecărui lot, indiferent de valoarea estimată a acestuia.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute în prezenta procedură, procedurile de atribuire se aplică pentru atribuirea fiecărui lot.

Prin produse similare se înțelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
- b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

Prin excepție de la prevederile paragrafului anterior, autoritatea contractantă poate aplica procedura simplificată sau achiziția directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 394 864 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4 935 800 lei, în cazul achiziției de lucrări;

b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul legii nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

a) fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;

b) fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

În cazul contractelor de achiziție publică de produse prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

a) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv;

b) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mare de 12 luni, valoarea estimată este valoarea totală estimată pentru întreaga durată a contractului respectiv la care se adaugă valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;

c) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau în cazul în care durata acestora nu poate fi stabilită la data estimării, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de asigurare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii bancare sau alte servicii financiare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite, dobânzilor și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii având ca obiect servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite și a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

a) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;

b) în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enuGoleștite la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Șeful compartimentului responsabil de achiziții

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele procesului de achiziție publică: atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

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

A. Etapa de planificare/pregătire se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/ unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

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

- a) 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;

b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) 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;

e) 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;

f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Lege 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;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

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

a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;

b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;

c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă conform prevederilor anterioare.

În cazul în care modificările prevăzute anterior au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În condițiile sus menționate, autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

C. Etapa postatribuire contract a fiecărui proces de achiziție începe la momentul încheierii contractului/acordului-cadru și se finalizează prin realizarea unei analize la nivel de Autoritate Contractantă a performanței contractorului, în care se prezintă, dacă este cazul, concluziile rezultate din procesul de achiziție derulat, inclusiv prin analiza obținerii beneficiilor pentru Autoritățile Contractante, așa cum sunt acestea identificate în etapa de planificare/pregătire a procedurii în cadrul strategiei de contractare.

Elementele acestei etape sunt următoarele:

- a) subcontractarea;
- b) modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- c) cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
- d) finalizarea contractului de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are dreptul de a 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 a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Consultarea pieței

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.

În cadrul consultărilor, autoritatea contractantă are dreptul de a invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora.

Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cadrul consultărilor pentru pregătirea achiziției și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

Modalitățile, condițiile și procedura de organizare și de desfășurare a consultărilor se stabilesc prin normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care un candidat/ofertant sau o entitate care are legături cu un candidat/ofertant a oferit opinii, sugestii sau recomandări autorității contractante în legătură cu pregătirea procedurii de atribuire, în cadrul consultărilor prevăzute de lege sau în orice alt mod, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanță, ori a participat în alt mod la pregătirea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că participarea respectivului candidat/ofertant la procedura de atribuire nu este de

natură a denatura concurența. Măsurile pot include, printre altele, comunicarea către ceilalți candidați/ofertanți a informațiilor relevante care au fost transmise în contextul participării candidatului/ofertantului la pregătirea procedurii de atribuire sau care decurg din această participare și stabilirea unor termene corespunzătoare pentru depunerea ofertelor.

În condițiile art. 139 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea autorității contractante și datele de contact;
- b) adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- c) descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală cecaracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- d) aspectele supuse consultării;
- e) termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- f) termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- g) descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

În sensul art. 139 alin (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, orice persoană/organizație interesată transmite autorității contractante opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, utilizând formele și mijloacele de comunicare precizate în anunțul privind consultarea.

Autoritatea contractantă poate decide ca opiniile, sugestiile sau recomandările să fie transmise numai prin mijloace electronice la o adresă dedicată.

Autoritatea contractantă poate lua în considerare opiniile, sugestiile sau recomandările primite, în cazul în care le consideră relevante.

Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspect tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Împărțirea pe loturi

Autoritatea contractantă va stabili obiectul fiecărui lot, pe baze cantitative, adaptând dimensiunea contractelor individuale astfel încât să corespundă mai bine capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului.

În situația în care autoritatea contractantă nu recurge la atribuirea contractului pe loturi, aceasta are obligația de a justifica decizia de a nu atribui contractul pe loturi.

Autoritatea contractantă precizează în anunțul de participare dacă ofertele pot fi depuse pentru unul, pentru mai multe sau pentru toate loturile.

Autoritatea contractantă are dreptul, chiar și în cazul în care pot fi depuse oferte pentru mai multe sau pentru toate loturile, să limiteze numărul de loturi care pot fi atribuite aceluiași ofertant.

În situația prevăzută anterior, autoritatea contractantă precizează în anunțul de participare numărul maxim de loturi care pot fi atribuite unui ofertant.

Autoritatea contractantă are obligația de a indica în documentele achiziției criteriile și regulile obiective și nediscriminatorii care se vor aplica pentru stabilirea loturilor care vor fi atribuite aceluiași ofertant, în cazul în care în urma aplicării criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare ar rezulta atribuirea către un ofertant a unui număr de loturi mai mare decât numărul maxim admis.

În cazul în care aceluiași ofertant îi pot fi atribuite mai multe loturi, autoritatea contractantă are dreptul de a decide atribuirea contractului/contractelor prin reunirea mai multor loturi sau a tuturor loturilor și atribuirea acestora aceluiași ofertant, dacă a precizat în anunțul de participare faptul că își rezervă dreptul de a face acest lucru și a indicat loturile sau grupurile de loturi care pot fi reunite.

În cazul în care aceluiași ofertant îi pot fi atribuite mai multe loturi, autoritatea contractantă efectuează o evaluare comparativă a ofertelor, pentru a stabili dacă ofertele depuse de către un ofertant pentru o anumită combinație de loturi luate în ansamblu ar primi un punctaj superior prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire prin raportare la loturile respective față de punctajul total obținut de ofertele pentru loturile individuale în cauză luate separat.

Autoritatea contractantă efectuează evaluarea comparativă prin stabilirea în primul rând a punctajelor ofertelor pentru fiecare lot în parte prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți în documentația de atribuire și, apoi, prin compararea punctajului total astfel obținut cu punctajul atribuit ofertelor depuse de către un ofertant pentru combinația de loturi respectivă, în ansamblu.

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi, a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire.

Elaborarea documentației de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora documentația de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare a cărei perioadă de valabilitate este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție în cuantum de maximum 10% din prețul contractului, fără TVA. Cu excepția contractelor de servicii de proiectare și a contractelor de lucrări, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere, fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție.

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

- a) virament bancar;
- b) instrumente de garantare emise în condițiile legii astfel:
 - scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;
 - scrisori de garanție emise de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;
 - asigurări de garanții emise: fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe siteul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
 - fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- c) depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- d) rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;
- e) combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-f), în cazul garanției de bună execuție.

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

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

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

În cazul în care autoritatea contractantă se află, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

După primirea comunicării, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și, respectiv, de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți/obiecte din/de lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional, proporțional cu valoarea lucrărilor recepționate.

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției.

Caracteristicile pot de asemenea să vizeze procesul sau metoda specifică de execuție a lucrărilor, fabricație a produselor sau prestare a serviciilor solicitate sau un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață al acestora, chiar dacă aceste elemente nu fac parte din conținutul material al produselor, lucrărilor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate, dar cu condiția ca aceste caracteristici să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să fie proporționale prin raportare la valoarea și obiectivele acestuia.

Prin specificațiile tehnice se poate de asemenea stabili dacă se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Pentru toate achizițiile destinate utilizării de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba de publicul larg sau de personalul autorității contractante, specificațiile tehnice se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități sau de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, cu excepția cazurilor temeinic justificate.

În cazul în care printr-un act normativ adoptat la nivelul Uniunii Europene sunt introduse cerințe de accesibilitate obligatorii, specificațiile tehnice se definesc, în ceea ce privește cerințele de accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități sau conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori, prin trimitere la cerințele obligatorii astfel introduse.

Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Fără a aduce atingere normelor tehnice obligatorii de la nivel național, în măsura în care sunt compatibile cu actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene, specificațiile tehnice se stabilesc în una dintre următoarele modalități:

a) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și autoritățile contractante să atribuie contractul;

b) prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, la acorduri tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent";

c) prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, potrivit lit. a), și prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale;

d) prin trimitere la specificațiile tehnice prevăzute la lit. b) pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale prevăzute la lit. a) pentru alte caracteristici.

Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator

economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse.

Prin excepție, stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea elementelor prevăzute de lege, este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului în conformitate cu dispozițiile legale; în aceste situații, precizarea elementelor este însoțită de cuvintele "sau echivalent".

În cazul în care autoritatea contractantă stabilește specificațiile tehnice potrivit dispozițiilor lit. b), aceasta nu respinge o ofertă pe motiv că lucrările, produsele sau serviciile oferite nu sunt conforme cu specificațiile tehnice la care se face trimitere, dacă ofertantul demonstrează în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, că soluțiile propuse îndeplinesc într-un mod echivalent cerințele definite prin specificațiile tehnice.

În cazul în care autoritatea contractantă stabilește specificațiile tehnice potrivit dispozițiilor lit. a), aceasta nu respinge o ofertă pentru lucrări, produse sau servicii care sunt conforme cu un standard național care transpune un standard european, cu un acord tehnic european, cu o specificație tehnică comună, cu un standard internațional sau cu un sistem de referință tehnic elaborat de un organism european de standardizare, dacă aceste specificații vizează cerințele de performanțe sau cerințele funcționale stabilite de autoritatea contractantă.

Ofertantul demonstrează în oferta sa, prin orice mijloace adecvate, că lucrările, produsele sau serviciile conforme standardului satisfac cerințele de performanță sau cerințele funcționale stabilite de autoritatea contractantă.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări, produse sau servicii cu anumite caracteristici de mediu, sociale sau de altă natură, aceasta poate solicita prin specificațiile tehnice, factorii de evaluare sau prin condițiile de executare a contractului o etichetă specifică drept dovadă că lucrările, serviciile sau produsele corespund cerințelor solicitate, dacă următoarele condiții sunt îndeplinite în mod cumulativ:

a) cerințele de etichetare se referă numai la criterii care sunt legate de obiectul contractului și sunt potrivite pentru a defini caracteristicile lucrărilor, produselor sau serviciilor care constituie obiectul contractului;

b) cerințele de etichetare se bazează pe criterii nediscriminatorii și verificabile în mod obiectiv;

c) etichetele sunt create printr-o procedură deschisă și transparentă, în cadrul căreia pot participa toate entitățile interesate relevante, inclusiv organisme guvernamentale, consumatori, parteneri sociali, producători, distribuitori și organizații neguvernamentale;

d) etichetele sunt accesibile tuturor entităților interesate;

e) cerințele de etichetare sunt stabilite de o entitate terță asupra căreia operatorul economic care solicit acordarea etichetei nu poate exercita o influență determinantă.

În cazul în care nu impune ca lucrările, produsele sau serviciile să îndeplinească toate cerințele de etichetare, autoritatea contractantă precizează cerințele de etichetare care trebuie îndeplinite.

În situația în care autoritatea contractantă impune în legătură cu lucrările, produsele sau serviciile pe care le achiziționează o etichetă specifică, aceasta acceptă toate etichetele care confirmă că lucrările, produsele sau serviciile îndeplinesc cerințe de etichetare echivalente.

În cazul în care operatorul economic poate demonstra că nu are nicio posibilitate de a obține eticheta specifică solicitată de autoritatea contractantă sau o etichetă echivalentă în termenele stabilite, din motive care nu îi sunt imputabile, autoritatea contractantă are

obligația de a accepta și alte mijloace de probă adecvate, care pot include un dosar tehnic al producătorului, cu condiția ca operatorul economic în cauză să demonstreze că lucrările, produsele sau serviciile pe care urmează să le execute/furnizeze/presteze îndeplinesc cerințele etichetei specifice sau cerințele specifice solicitate de autoritatea contractantă.

În cazul în care o etichetă îndeplinește condițiile prevăzute la lit. b)-e), dar stabilește și cerințe care nu sunt legate de obiectul contractului, autoritatea contractantă nu solicită eticheta ca atare, dar poate define specificațiile tehnice prin trimitere la acele specificații detaliate ale etichetei respective sau, atunci când este necesar, la părți ale acestora, care sunt legate de obiectul contractului și sunt potrivite pentru a define caracteristicile obiectului contractului.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile legii, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) cel mai bun raport calitate-preț;
- b) cel mai bun raport calitate-cost;
- c) costul cel mai scăzut;
- d) prețul cel mai scăzut.

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile, precum și în situația aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare.

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

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică al căror obiect are impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, autoritatea contractantă va include în cadrul criteriului de atribuire factori de evaluare privind protecția mediului.

Cu excepția aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul:

a) categoriilor de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale;

b) contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru de proiectare și execuție sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene, și drumuri județene.

c) anumitor categorii de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru de produse care au impact asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt echivalente, autoritățile contractante pot aplica un criteriu suplimentar, de exemplu: combaterea șomajului, ce se va menționa explicit în anunțul de participare.

Factorii de evaluare au legătură directă cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru atunci când se referă în orice mod la produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi furnizate/prestate/executate în temeiul contractului de achiziție publică/acordului-cadru și în orice stadiu al ciclului lor de viață, chiar dacă acești factori nu fac parte din substanța materială a produselor, serviciilor sau lucrărilor respective.

Autoritatea contractantă poate avea în vedere factori de evaluare în legătură cu:

a) procesul specific de producție, furnizare sau comercializare a lucrărilor, produselor sau serviciilor;

b) un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață a lucrărilor, produselor sau serviciilor.

Pentru categoriile de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru, autoritatea contractantă va avea în vedere cel puțin factori de evaluare în legătură cu:

a) contribuția procesului de fabricație la protecția mediului;

b) lanțul de aprovizionare - canale scurte de aprovizionare;

c) cea mai scurtă distanță de la locul de producție la locul de consum.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza factori de evaluare care să conducă la o libertate de apreciere nelimitată.

Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut. Ponderile relative pot fi acordate prin raportare la intervale valorice.

În cazul în care stabilirea unei ponderi nu este posibilă din motive obiective, autoritatea contractantă indică factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a importanței.

Calcularea costurilor pe parcursul ciclului de viață acoperă, în măsura în care sunt relevante, toate sau o parte dintre următoarele costuri pe parcursul ciclului de viață al unui produs, serviciu sau al unei lucrări:

a) costuri suportate de autoritatea contractantă sau de alți utilizatori, cum ar fi costuri legate de achiziție, costuri de utilizare, precum consumul de energie și de alte resurse, costuri de întreținere, costuri de la sfârșitul ciclului de viață, precum costurile de colectare și reciclare;

b) costuri determinate de efecte externe asupra mediului în legătură cu produsul, serviciul sau lucrarea pe parcursul ciclului lor de viață, cu condiția ca valoarea pecuniară a acestora să poată fi determinată și verificată; aceste costuri pot să includă costul emisiilor de gaze cu efect de seră și al altor emisii poluante și alte costuri de atenuare a efectelor schimbărilor climatice.

În cazul în care autoritatea contractantă evaluează costurile folosind o abordare pe baza costului pe parcursul ciclului de viață, aceasta indică în documentele achiziției datele care trebuie furnizate de către ofertanți, precum și metoda pe care autoritatea contractantă urmează să o utilizeze pentru a stabili costurile pe parcursul ciclului de viață pe baza datelor respective.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa

contractul/acordul-cadru, autoritatea contractantă are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul următor, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

În cazul procedurilor simplificate organizate pentru atribuirea contractelor din cadrul proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri europene, în situația în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în situația în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților, de regulă, cel mult de două ori în cursul procesului de evaluare, clarificări/completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței.

Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat.

Termenul acordat ofertanților/candidaților pentru transmiterea răspunsului la solicitarea, inclusiv cu eventuala prelungire solicitată justificat de operatorul economic, este de cel mult 15 zile lucrătoare și va fi stabilit în funcție de complexitatea solicitării.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului- cadru; sau
- b) anularea procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice
- e) dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin atenuare a efectelor schimbărilor climatice.

În cazul în care autoritatea contractantă evaluează costurile folosind o abordare pe baza costului pe parcursul ciclului de viață, aceasta indică în documentele achiziției datele care trebuie furnizate de către ofertanți, precum și metoda pe care autoritatea contractantă urmează să o utilizeze pentru a stabili costurile pe parcursul ciclului de viață pe baza datelor respective.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, autoritatea contractantă are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul următor, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

În cazul procedurilor simplificate organizate pentru atribuirea contractelor din cadrul proiectelor de infrastructură finanțate din fonduri europene, în situația în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în situația în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților/candidaților, de regulă, cel mult de două ori în cursul procesului de evaluare, clarificări/completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și al transparenței.

Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat.

Termenul acordat ofertanților/candidaților pentru transmiterea răspunsului la solicitarea, inclusiv cu eventuala prelungire solicitată justificat de operatorul economic, este de cel mult 15 zile lucrătoare și va fi stabilit în funcție de complexitatea solicitării.

Procedura de atribuire se finalizează prin:

a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului - cadru;

b) anularea procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice

e) dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice, în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

Pentru procedurile cu mai multe loturi, în cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii se poate prelungi o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 50 de zile lucrătoare.

Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

Oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nu comunica anumite informații privind atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, în situația în care dezvăluirea acestora:

- a) ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale sau ar fi contrară interesului public;
- b) ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unui operator economic, publice sau private, sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între operatorii economici.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;

e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;

f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

g) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;

i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Informațiile care fac obiectul de la lit. b) sunt următoarele:

a) denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;

b) denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

Autoritatea contractantă nu este obligată să redacteze raportul în legătură cu contractele subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, în situația în care acordul-cadru este încheiat în conformitate cu dispozițiile legii.

În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute de lege, autoritatea contractantă poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

Raportul procedurii de atribuire sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț /cost au fost declarate și probate ca fiind confidențiale, potrivit legii.

După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. Autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat și la informațiile din cadrul

propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

XII. RESPONSABILITĂȚI:

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Achiziții Publice

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR COD: PO - 04

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

Procedura are ca scop îmbunătățirea continuă a etapelor aferente procesului de management al riscurilor, respectiv identificarea, evaluarea și gestionarea/tratarea acestora. Procedura furnizează personalului instituției un instrument de lucru care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice.

În acest sens, procedura își propune:

- a) Elaborarea unui tablou general cu riscurile ce pot afecta instituția, conținând, de asemenea și o descriere a modului în care sunt stabilite, implementate și monitorizate măsurile de control menite să limiteze posibilele amenințări, sau să fructifice posibilele oportunități din mediul organizațional;
- b) Sprijinirea conducerii instituției în vederea desfășurării adecvate și la termen a etapelor privind procesul de management al riscului;
- c) Asigurarea continuității procesului de management al riscului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem reglementează modul în care se realizează managementul riscului în cadrul instituției.

Managementul riscului reprezintă un instrument managerial prin care se oferă o asigurare rezonabilă pentru îndeplinirea obiectivelor entității.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul instituției în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legislație secundară:

- Nu este cazul.

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare;

-
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
 - Regulamentul Intern al Instituției;
 - Dispoziții ale Conducătorului Instituției;
 - Circuitul documentelor;
 - Alte acte normative.

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

Acceptarea (tolerarea) riscului - tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc;

Atenuarea riscului - Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa. Mai concis, atenuarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.

Clasarea riscului - procedeu aplicabil riscurilor apreciate, de către EGR, ca nerelevante în raport de obiectivele specifice compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de alertă la risc inclusiv a documentației utilizată pentru fundamentarea riscurilor respective;

Compartiment - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator, prevăzute în organigrama entității;

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

Evaluarea riscului - evaluarea consecințelor materializării riscului în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului;

Expunere la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;

Evitarea riscului - tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care generează riscul;

Escaladarea riscului - procedeu prin care conducerea unui compartiment alertează nivelul ierarhic imediat superior sau secretarul de stat coordonator/secretarul general cu privire la riscurile pentru care compartimentul nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora;

Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor - toate procesele implicate de identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului, stabilirea responsabilităților;

Impactul - consecința (efectul) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa;

Materializarea riscului - Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o problemă posibilă într-o problemă dificilă, dacă riscul reprezintă o amenințare, sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

Monitorizarea - tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat cu precădere fiind probabilitatea;

Prioritizarea riscurilor - acțiune determinată de caracterul limitat al resurselor și de necesitatea de a se stabili un răspuns optim la risc, pentru fiecare risc identificat și evaluat, și care constă în stabilirea ordinii de priorități în tratarea riscurilor, printr-o alocare eficientă și judicioasă a resurselor;

Probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze;

Profilul de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă entitatea publică;

Registrul de riscuri - document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor;

Responsabilul cu riscurile - Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează formularele de alertă la risc, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

Risc - posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor;

Risc inherent - expunerea la un anumit risc înainte să fie luată vreo măsură de tratare (atenuare) a lui;

Risc rezidual - expunerea cauzată de un anumit risc după ce au fost luate măsuri de tratare (atenuare) a lui, presupunând că măsurile sunt eficace;

Strategia de risc - abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor;

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

Transferarea (externalizarea) riscului - tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract;

Tratarea (atenuarea) riscului - tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri (implementarea măsurilor de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile); reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă entitatea;

2. Abrevieri ale termenilor:

- **CM** – Comisia de monitorizare a entității publice;
- **EGR** – Echipa de gestionare a riscurilor;
- **EP** – Entitate publică;
- **MR** – Managementul riscurilor;
- **Planul de măsuri** - Planul pentru implementarea măsurilor de control;
- **Raportul EGR** – Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității.
- **RR** – Registrul de riscuri;
- **SCIM** – Sistemul de control intern managerial.

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/PROCESULUI:

5.1. Generalități privind managementul riscului (MR)

“Managementul riscului” este unul dintre cele mai importante standarde de control intern managerial aprobate prin Ordinul 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. Acesta prevede că fiecare entitate publică are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili

pentru aplicarea planurilor respective.

Sarcina implementării acestui standard revine conducătorilor compartimentelor, prin numirea responsabililor cu riscurile, asumarea registrelor de risc de la nivelul compartimentelor coordonate și luarea de măsuri de control ale riscurilor identificate. În ceea ce privește responsabilitatea gestionării riscurilor semnificative/strategice, aceasta revine conducerii instituției.

Principalele elemente, de care depinde realizarea procesului de management al riscului, sunt:

- *existența obiectivelor definite care să răspundă cerințelor SMART;*
- *alocarea unor resurse adecvate pentru punerea în practică a măsurilor de gestionare a riscurilor, în vederea diminuării posibilității ca obiectivul sau activitatea să nu fie îndeplinite.*
- *utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative/strategice);*

În ceea ce privește evaluarea riscurilor, întocmirea Registrului de riscuri, elaborarea profilului de risc și a Planului de măsuri se va ține cont de prevederile Ordinul 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.2. Contextul organizatoric

La nivelul compartimentelor/entității se constituie *Echipa de gestionare a riscurilor (EGR)* și se nominalizează președintele, secretarul și înlocuitorul acestuia.

Pentru o bună gestionare a riscurilor, conducătorul fiecărui compartiment, numește prin *decizie internă, responsabilul cu riscurile*, care îl asistă în gestionarea riscurilor.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor.

În conformitate cu ROF-ul EGR, *ședințele EGR* se organizează de către secretarul EGR, *ori de câte ori este nevoie, sau cel puțin semestrial* și sunt conduse de președintele EGR, care decide asupra ordinii de zi.

Conducătorul compartimentului asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite pe baza *proceselor-verbale* transmise de *secretarul EGR*.

Întreg personalul din cadrul entității își identifică, evaluează, revizuieste riscurile și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile activităților repartizate prin fișa postului, până la sfârșitul anului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului.

Implementarea SCIM, implicit a MR, trebuie să fie adaptată dimensiunii, complexității și mediului specific entității publice.

Pentru entitățile publice a căror dimensiune și structură organizatorică nu permite constituirea EGR, procesul de gestionare a riscurilor se poate realiza la nivelul Comisiei de monitorizare.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Identificarea riscurilor

Conducătorii compartimentelor și întregul personal au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.

Persoana care identifică un risc analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

- **definirea corectă a riscului**, cu respectarea următoarelor reguli:
 - a) riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;
 - b) riscurile care nu afectează obiectivele/activitățile nu se identifică ca riscuri;
 - c) problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași entități, sau pentru alte entități în care astfel de riscuri nu s-au

materializat;

d) riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;

e) riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;

f) problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;

g) problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.

- **prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor** care favorizează apariția riscului;
- **analizarea consecințelor**, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

În procesul de identificare a riscurilor **primul pas** îl reprezintă completarea *Formularului de alertă la risc, împreună cu documentația aferentă (Anexa nr. 1)*, care prezintă:

- **Descrierea narativă a riscului;**

- riscul identificat;
- obiectivul specific;
- cauze;
- consecințe;

- **Evaluarea riscului:**

- evaluarea probabilității;
- evaluarea impactului;
- expunerea la risc.

- **Tipul de răspuns la risc**

- strategia adoptată
- măsurile de control recomandate

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizează fiecare *Formular de alertă la risc*, primit de la persoanele care au identificat riscurile și propune:

a) clasarea riscului aferent *Formularului de alertă la risc*, dacă riscul este nerelevant;

b) escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;

c) reținerea riscurilor ce aparțin compartimentului, caz în care propune una dintre strategiile de răspuns la risc (acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea).

După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou-identificate, responsabilul cu riscurile transmite conducătorului compartimentului spre analiză *Formularul de alertă la risc*, împreună cu documentația aferentă, care decide asupra acestora.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment consiliază personalul din cadrul compartimentului pentru gestionarea riscurilor, pe care le centralizează, în vederea întocmirii *Registrului de riscuri* și îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului și apoi secretarului EGR.

Secretarul EGR analizează RR de la nivelul compartimentelor și centralizează riscurile medii și ridicate, cu scopul de a evita un volum exagerat și necontrolat de riscuri și de a gestiona eficient riscurile de la nivelul entității. Astfel, riscurile mici sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

Secretarul EGR elaborează Registrul de riscuri pe entitate, care cuprinde riscurile medii și ridicate, ce pot avea un impact substanțial și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea, în întregimea ei.

5.3.2. Evaluarea riscurilor

Evaluarea expunerii la risc se realizează de către responsabilul cu riscurile/conducătorul compartimentului prin RR, astfel:

– **estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzută, medie, mare.**

– **estimarea impactului** asupra obiectivului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu, ridicat.

– **estimarea expunerii la risc**, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.

Explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a scalelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului sunt prezentate în Metodologia de management al riscurilor.

Ca instrument de evaluare se pot utiliza scale de probabilități. Valorile acestor scale sunt generate de experiența celor care lucrează în procesul de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

5.3.3. Gestionarea/tratarea riscurilor

5.3.3.1 Stabilirea și implementarea măsurilor de control ale riscurilor

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, se aplică o strategie adoptată, respectiv tipul de răspuns la risc, considerat cel mai adecvat, de către responsabilul cu riscurile/secretarul EGR prin registrele de riscuri, astfel:

a) acceptarea (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;

b) monitorizarea permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;

c) evitarea riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;

d) transferarea (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;

e) tratarea (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.

În cadrul strategiei de risc se definește **toleranța la risc**, care are caracter obligatoriu pentru compartimente și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora.

Toate riscurile care au un nivel al expunerii peste limita de toleranță la risc acceptată de către entitate, necesită măsuri de control prin care aceste riscuri să devină reziduale.

După stabilirea toleranței la risc, se realizează profilul de risc al entității publice. Profilul de risc oferă o imagine de ansamblu, cuprinzând evaluarea generală, documentată și prioritarizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă entitatea și se realizează pe baza Registrului de riscuri pe entitate.

5.3.3.2 Monitorizarea măsurilor de control

După elaborarea *Registrului de riscuri pe entitate*, pe baza profilului de risc și prin stabilirea tipului de strategie, *secretarul EGR*, până la finele lunii decembrie a anului în curs, întocmește, anual, un *Plan de măsuri*, care cuprinde riscurile semnificative/strategice din cadrul entității publice.

Planul de măsuri cuprinde:

- *denumirea riscului*
- *măsurile de control*
- *termenele de implementare*
- *responsabilii cu implementarea măsurilor de control*

Notă: Planul de măsuri poate să cuprindă inclusiv recomandările cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene).

Procesul de monitorizare vizează stadiul implementării măsurilor prevăzute în Planul de măsuri prin completarea *Fișelor de urmărire a riscurilor*

Astfel, la nivelul compartimentului se va completa fișa de urmărire a riscurilor (*FUR*) pentru fiecare risc mediu și ridicat identificat și va cuprinde:

- *descrierea riscului monitorizat*
- *acțiuni/măsuri preventive/corective propuse*
- *stadiul implementării acțiunilor/măsurilor preventive/corective propuse*
- *dificultățile întâmpinate*
- *responsabili și termene*

În momentul evaluării riscului analizat, se va completa data la care a avut loc aceasta.

După aprobare, secretarul EGR transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare.

Responsabilii cu implementarea măsurilor de control îl informează ori de câte ori este cazul, pe președintele EGR, cu privire la stadiul implementării măsurilor de control, pentru analiză și decizie.

5.3.3.3 Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

În cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, în următoarele situații :

- a) riscurile persistă;
- b) au apărut riscuri noi;
- c) impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care membrii EGR revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc);
- d) măsurile de control ineficiente;
- e) modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- f) anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
- g) se impune reprioritizarea riscurilor;
- h) riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - *constatării, de către membrii EGR, a eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;*
 - *renunțării la unele activități la care erau asociate riscurile respective;*
 - *alte situații, motivate de EGR.*

Raportarea cu privire la procesul de gestionare a riscurilor se realizează la nivelul compartimentelor, prin elaborarea unor *rapoarte anuale*, care cuprind o sinteză a activităților desfășurate, conținând cel puțin următoarele aspecte:

- a) activitățile derulate în perioada pentru care se întocmește raportul, în scopul tratării riscurilor identificate;
- b) riscuri noi și măsurile de control instituite;
- c) numărul de riscuri de corupție identificate la nivelul compartimentului, precum și numărul de măsuri de control adoptate pentru prevenirea acestora;
- d) rezultatele reevaluării riscurilor, în cazul în care riscurile au fost reevaluate în perioada raportată;
- e) mențiuni cu privire la întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor;
- i) alte aspecte/probleme considerate relevante, în legătură cu modul în care au fost gestionate riscurile la nivelul compartimentului.

Secretarul EGR, elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul entității, pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, care cuprinde distinct, o secțiune referitoare la:

a) *riscurile cu un nivel al expunerii ridicat, care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentelor;*

b) *stadiul implementării Planului de măsuri, la data raportării.*

c) *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității* elaborată se discută și se analizează în ședința EGR, și se transmite spre aprobare președintelui CM.

Responsabilități

La nivelul compartimentelor se parcurg următoarele etape în procesul de gestionare a riscurilor:

1. Persoana care a identificat un risc efectuează următoarele operațiuni:

a) analizează preliminar riscul identificat, cauzele sau circumstanțele care favorizează apariția/repetarea acestuia;

b) realizează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului, în conformitate cu "Metodologia de management a riscurilor" ;

c) formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru a controla riscurile identificate;

d) completează *Formularul de alertă la risc* atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite responsabilului de risc de la nivelul compartimentului din care face parte.

2. Responsabilul cu riscurile:

a) colectează *Formularele de alertă la risc* și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;

b) analizează și evaluează fiecare *Formular de alertă la risc* și transmite conducătorului riscurile identificate;

c) elaborează și transmite Registrul de riscuri al compartimentului Secretarului EGR;

d) monitorizează implementarea măsurilor de control aferente *Planului de măsuri*, aprobat la nivelul entității, prin *Formularele de urmărire a riscurilor*;

e) elaborează *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor* pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului.

3. Conducătorul compartimentului:

a) desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

b) analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în FAR;

c) aprobă RR la nivelul compartimentului;

d) este responsabil cu monitorizarea implementării măsurilor de control aferente *Planului de măsuri* aprobat la nivelul entității;

e) aprobă *Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor* pe compartiment, pe care îl transmite secretarului EGR.

La nivelul entității se parcurg următoarele etape în procesul de gestionare a riscurilor:

Membrii EGR:

a) asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor

b) analizează RR pe entitate

c) decid asupra nivelului toleranței la risc al entității;

d) analizează și propun profilul de risc al entității

e) stabilesc măsurile de control pentru *Planul de măsuri* de la nivelul entității

f) analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și

măsurile recomandate a fi implementate, funcție de caz;

Secretarul EGR:

- a) elaborează *Regulamentul de organizare și de funcționare a EGR* și îl transmite președintelui EGR, pentru aprobare;
- b) organizează ședințele EGR, în vederea analizării și tratării riscurilor și întocmește procesele verbale ale întâlnirilor;
- c) colectează RR de la nivelul compartimentelor și selectează riscurile medii și mari;
- d) întocmește *Registrul de riscuri* centralizat la nivelul entității și îl transmite spre aprobare președintelui EGR;
- e) propune limita de toleranță la risc, profilul de risc și strategia de risc ale entității;
- f) întocmește *Planul de măsuri* și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
- g) monitorizează procesul de gestionare a riscurilor, conform proceselor verbale ale EGR;
- h) analizează și centralizează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- i) elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*.

Președintele EGR:

- a) aprobă *Regulamentul de organizare și de funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor*;
- b) emite ordinele de zi a ședințelor și conduce ședințele EGR;
- c) aprobă *Procesele-verbale ale ședințelor EGR*;
- d) aprobă *Registrul de riscuri* pe entitate.
- e) aprobă *Limita de toleranță* și avizează *profilul de risc* al entității, discutate în EGR;
- f) semnează *Planul de măsuri* cu riscurile semnificative, care vor fi analizate în Comisia de monitorizare și transmise spre aprobare conducătorului entității;
- g) avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul entității.

Președintele Comisiei de monitorizare:

- a) avizează *Planul de măsuri*;
- b) aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* de la nivelul entității.

Conducătorul entității:

- a) aprobă *profilul de risc* al entității;
- b) aprobă *Planul de măsuri*.

Auditul EP:

Cu toate că evaluarea și gestionarea riscurilor este responsabilitatea managementului, este necesară și implicarea auditului intern în acest proces.

Astfel, reprezentanții Compartimentului de Audit Intern:

- a) participă, în calitate de invitat permanent, fără drept de vot, la ședințele EGR;
- b) fac recomandări pe parcursul misiunilor de audit, în vederea îmbunătățirii controalelor existente și urmărește îndeplinirea recomandărilor.

VI. ABATERI DISCIPLINARE:

Nerespectarea prezentei proceduri de către persoanele responsabile atrage după sine măsuri disciplinare conform prevederilor Legii 53/2003(CM).

VII. RESPONSABILITĂȚI

Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Responsabil cu atribuții în resurse umane:

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate:

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

COD: PO - 05

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

1.1. Procedura descrie etapele și documentația adecvată derulării activității furnizorului de servicii sociale Primăria comunei Golești – Compartimentul de Asistență Socială privind prevenirea abuzului și a exploatării de orice fel.

1.2. Procedura stabilește măsurile privind prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale înființate și administrate de furnizorul de servicii sociale. Instruirea angajaților cu privire la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare. Modul de realizare a sesizărilor și a reclamațiilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Procedura se aplică de către personalul serviciilor sociale înființate și administrate de furnizorul de servicii sociale și care va avea ca rezultat prevenirea abuzului și exploatării de orice fel asupra beneficiarilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 - privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordin nr. 600/2018 al Secretariatului general al Guvernului privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 146 și Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 2578/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști;
- Legea 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență domestică și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Ordonanța 57/2019 privind codul administrativ.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

4.1 Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz.
3	Revizia procedurii	Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regula sub 50% din conținutul procedurii;
4	Gestionarea documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor;
5	Beneficiarul	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
6	Grupul vulnerabil	Desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care

		conduc la vulnerabilitate economică și socială;
7	Violența domestică	Se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material;
8	Violența verbală	Adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;
9	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;
10	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;
11	Violența sexuală	Agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;
12	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;
13	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, deposdarea de acte de identitate, privare intenționată ale acces la informație, precum și alte acțiuni cu efect similar;
14	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;
15	Coping	Totalitatea modalitatilor prin care oamenii încearcă să facă față evenimentelor stresante și modulează trăirile afective (reduc sau cresc distresul), cu referire la mecanisme de apărare/defensive (angajate în mod automat și inconștient) și mecanisme de adaptare (angajate voluntar și conștient);
16	Criză	Situație dificilă sau periculoasă, cu un pronunțat grad de surprindere, care necesită o atenție semnificativă din partea unei persoane și care presupune luarea unei decizii într-o perioadă scurtă de timp;
17	Distres	Consecințe nesănătoase, negative și distructive ale evenimentelor cu potențial traumatic, care depășesc resursele fiziologice și psihologice ale unei persoane și care pot conduce la scăderea performanțelor, insatisfacție și/sau diferite tipuri de tulburări;
18	Eveniment cu potențial traumatic	Eveniment care reprezintă o amenințare la adresa vieții proprii sau a unei/unor persoane apropiate, trăit în mod direct, indirect sau ca martor și care poate determina un răspuns emoțional semnificativ, putând conduce la criză psihologică;
19	Incident critic	Eveniment din categoria celor cu potențial traumatic, care survine în mod neașteptat și are o semnificație negativă pentru persoanele direct implicate, putând conduce la criză psihologică;
20	Persoana afectată de evenimentul cu potențial traumatic	Orice persoană care a fost expusă direct unui eveniment cu potențial traumatic, aflându-se în situația de a fi rănită, de a suferi pierderi ca urmare a producerii evenimentului sau care a fost martora la ori a aflat despre rănirea sau moartea altor persoane și care, în urma acestei expunerii, se află într-o situație de criză psihologică;
21	Victima traficului de persoane	Reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;
22	Urgența socială	Se referă la situațiile de risc în care se pot afla persoane aparținând unor grupuri vulnerabile care necesită intervenție imediată, constând în adăpost, alimente, îmbrăcăminte, îngrijire medicală sau medico - legală, terapie/ consiliere psihologică, acces la servicii de suport pentru persoanele victime ale abuzului, neglijenței, abandonului, infracțiunii; declanșatorul situației de urgență

		poate fi o situație de calamitate naturală, accidente, incendii, ori acțiuni și comportamente umane violente, cu consecințe traumatizante asupra victimelor; mecanismul de intervenție în situația de urgență socială presupune intervenția coordonată și rapidă, pe o durată determinată de timp, a tuturor actorilor publici și privați cu rol în domeniul social și medico - social, sanitar sau al protecției civile.
--	--	---

4.2 Abrevieri:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
2.	FSS	Furnizorul de servicii sociale

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/PROCEDURII:

5.1. PROCEDURA PENTRU IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI EXPLOATARE DE ORICE FEL

Primarul prin coordonatorul/coordonatorii serviciului social ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor cu scopul protejării acestora împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman prin aplicarea semestrială a chestionarului privind identificarea tratamentului abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor atât pentru beneficiari, cât și pentru familia sa, după caz.

Chestionarele sunt centralizate și îndosariate într-un dosar special înființat pentru această activitate și sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale, acesta punându-le la dispoziția organelor de control.

Chestionarele și centralizatoarele se vor elabora personalizat pentru fiecare serviciu social înființat, în funcție de misiunea și obiectivele acestora.

Centralizarea rezultatelor și măsurile care se impun, după caz, sunt înaintate primarului spre avizare.

Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor, în cadrul serviciului sau în afara acestuia, are obligația de a înștiința imediat coordonatorul serviciului.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz sau alte forme de tratament degradant din partea personalului, a altor persoane din comunitate sau din partea familiei, în scris sau verbal.

Coordonatorul serviciului este persoana responsabilă pentru gestionarea situațiilor de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor, în cadrul serviciului sau în afara acestuia.

Coordonatorul serviciului va înregistra cazul în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare, incidente deosebite și exploatare de orice fel și va informa imediat primarul.

De asemenea, va aduce la cunoștința membrilor familiei beneficiarului și organelor de specialitate situația de abuz identificată/forme de tratament degradant și exploatare de orice fel, de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare.

În Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare, incidente deosebite și exploatare de orice fel se va consemna cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Registrul de evidență a cazurilor de abuz este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului.

5.2. INSTRUIREA PERSONALULUI CU PRIVIRE LA CUNOAȘTEREA ȘI COMBATEREA ORICĂROR FORME DE TRATAMENT ABUZIV, NEGLIJENT, DEGRADANT ASUPRA BENEFICIARILOR ȘI A EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

Primarul comunei în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii sociale organizează sesiuni de instruire a personalului care furnizează servicii sociale cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau comunitate, conform Planificării întocmite la începutul fiecărui an.

Personalul care furnizează servicii sociale este instruit și cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiari, familia acestuia sau reprezentantul său legal.

Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate într-un Proces verbal disponibil la sediul serviciului într-un dosar special înființat.

Procesul verbal întocmit va fi înregistrat în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Furnizorul de servicii sociale elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, Ghidul cu privire la politica de protecție a beneficiarilor disponibil la sediul furnizorului și la serviciului/serviciilor sociale și adus la cunoștința beneficiarilor/reprezentanților legali și altor persoane interesate.

Ghidul cu privire la politica de protecție a beneficiarilor este aprobat de primarul comunei prin dispoziție.

Furnizorul de servicii sociale ia toate măsurile, prin activități de instruire și informare, de protejare a personalului de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității.

Orice sesizare a personalului de îngrijire cu privire la un eventual abuz asupra lui se consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz asupra personalului **(anexa 4)** și soluționează de angajator în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia.

5.3. SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII:

Furnizorul de servicii sociale și reprezentanții serviciului social încurajează beneficiarii să-și exprime opinia cu privire la serviciile primite, să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

La momentul accesării serviciului, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora, această activitate se va consemna în minuta de informare. Dovada informării se păstrează la dosarul beneficiarului.

Sesizarea/reclamația trebuie să conțină:

- datele de identificare ale persoanei care sesizează/reclamă;
- obiectul sesizării/reclamației;
- eventuale dovezi.

Se constituie un Registru de evidență a sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor în care sunt înregistrate toate sesizările/reclamațiile.

Sesizările/reclamațiile, cât și modul de soluționare al acestora, se arhivează într-un dosar special înființat și se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul serviciului se consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite.

Coordonatorul serviciului va aduce la cunoștința (notificarea) membrilor familiei beneficiarului și organelor de specialitate, incidentele deosebite (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internarea de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, decese și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului) de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare.

5.4. REZOLVAREA SESIZĂRILOR/RECLAMAȚIILOR CARE AU CA OBIECT ACTIVITATEA PERSONALULUI SERVICIULUI SOCIAL

Pentru situațiile în care sesizările/reclamațiile au ca obiect activitatea personalului serviciului social, primarul va constitui prin dispoziție, Comisia de analiză, formată din funcționari din aparatul de specialitate al primarului.

Coordonatorul serviciului va informa primarul cu privire la existența unei sesizări/reclamații cu privire la activitatea personalului serviciului, iar primarul convoacă comisia constituită pentru soluționarea sesizărilor/reclamațiilor, înștiințează asupra conținutului plângerii și delegă comisia spre rezolvarea plângerii.

Comisia întrunită analizează cauza, solicită și obține, dacă este nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului plângerii, prin consemnarea în procesul verbal al Comisiei de analiză.

Președintele Comisiei de analiză înmânează procesul verbal către primarul comune, care avizează soluția propusă și dispune măsurile care se impun.

În cazul în care primarul nu este de acord cu soluția propusă, considerând că se încalcă prevederile legale, acesta poate supune problema atenției Consiliului Local al comunei Golești, prezentând concluziile din procesul verbal al Comisiei de analiză și solicitând Consiliului Local un punct de vedere.

Se va transmite o scrisoare cu detalii privind rezultatul investigației și soluția propusă și aprobată către persoana care a depus sesizarea/reclamația.

Rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor e va face în cel mai scurt timp posibil având în vedere că termenul legal de 30 de zile de la data înregistrării să fie respectat.

În funcție de complexitatea plângerii când se consideră a fi necesară o cercetare mai amănunțită, primarul poate prelungi termenul legal de 30 de zile, cu cel mult 15 zile sau 5 zile în cazul când acestea vor fi redistribuite către alt instituții.

Sesizările și reclamațiile sunt păstrate într-un dosar special înființat și sunt disponibile la sediul serviciului social, fiind puse la dispoziția organelor de control ori de câte ori sunt solicitări.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

6.1. Primarul:

- Aprobă prin dispoziție prezenta procedură și anexele;

6.2. Coordonatorul serviciului:

- Se asigură de respectarea prezentei proceduri.

6.3. Personalul serviciului:

- Respectă prevederile prezentei proceduri.

**PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA
PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE
DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A
PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
COD: PO - 06**

Ediția	
Revizia	

I. SCOPUL PROCEDURII:

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

II. DOMENIUL DE APLICARE:

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la egalitatea de șanse între femei și bărbați.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

- Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

- Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 333 din 2 mai 2019.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

1. Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	TERMENUL	DEFINIȚIA
12.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
13.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
14.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
15.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
16.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
17.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
18.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
19.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate

		juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu publicadministrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
20.	Departament	Direcție Generală,Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
21.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	Ed	Ediție
3	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4	REV	Revizie
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	E	Elaborare

V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI:

1. Generalități:

Unitatea elaborează și implementează politici și programe în vederea realizării și garantării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminării tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex.

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

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enuGoleștite la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator

-
- Consumabile (cerneală/toner)
 - Hartie xerox
 - Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul Administrativ
- Conducătorii de compartimente și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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, 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) beneficii și servicii sociale.

De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul 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 ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, 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 angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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.

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

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

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.

Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/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) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;

e) salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului.

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, salariați/salariații au 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, salariați/salariații au 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.

În vederea prevenirii, combaterii și eliminării discriminării bazate pe criteriul de sex, angajatorul trebuie să aplice următoarele măsuri de prevenire și acțiune:

a) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire;

b) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații;

c) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere;

d) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

e) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

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.

Unitatea care se implică în procese instructiv-educative, precum și toți ceilalți furnizori de servicii de formare și de perfecționare, va include în programele naționale de educație teme și activități referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Unitatea are obligația de a institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Restricționarea accesului unuia dintre sexe se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

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.

Unitatea asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Unitatea care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, 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.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

VI. RESPONSABILITĂȚI:

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Compartimentul Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedure;
- Monitorizează procedura.

Conducătorii de compartimente și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură.

FORMULARE DE ANALIZĂ ȘI DE DIFUZARE A PROCEDURILOR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborare				
1.2	Verificare				
1.3	Analiză conformitate				
1.4	Avizare				
1.5	Aprobare				
1.6	Distribuire				
1.7	Arhivare				

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

3. SITUAȚIA PRIVIND ANALIZA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Compartiment/ Funcție	Nume și prenume reprezentant compartiment	Aviz Favorabil		Aviz nefavorabil		Observații
			Semnătură	Data	Semnătură	Data	
1	2	3	4	5			6
1.							
2.							
3.							

4. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CĂRORA LI SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Compartiment	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1								
2								
3								