

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

MP-CCSS - CECp

Etapa	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Simona-Anișoara Dirina	Responsabil Resurse umane	
Verificat	Pleșa Minodora-Niculina	Inspector CAS	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Capitolul I — Dispoziții generale	3
Capitolul II — Principii generale de conduită	4
Capitolul III — Norme de conduită profesională.....	4
Capitolul IV — Relația cu beneficiarii serviciilor sociale	4
Capitolul V — Relațiile de colaborare și conduita în echipă.....	5
Capitolul VI — Integritate, conflict de interese, anticorupție.....	5
Capitolul VII — Confidențialitatea și protecția datelor	6
Capitolul VIII — Utilizarea resurselor și a patrimoniului	6
Capitolul IX — Avertizarea în interes public	6
Capitolul X — Conduite interzise.....	6
Capitolul XI — Răspunderea și abaterile disciplinare	7
Capitolul XII — Dispoziții finale.....	7
Anexă — Declarație de luare la cunoștință	8

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Scopul codului

Prezentul Cod de conduită stabilește normele de conduită profesională și etică obligatorii pentru întregul personal implicat în furnizarea serviciilor sociale în cadrul Centrului Comunitar de Servicii Sociale (denumit în continuare „centrul” sau „CCSS”), serviciu social administrat de Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jebel, județul Timiș.

Codul urmărește: creșterea calității serviciilor sociale, protejarea demnității și a drepturilor beneficiarilor, consolidarea încrederii publice în activitatea centrului și prevenirea faptelor de corupție, a conflictelor de interese și a oricăror forme de abuz.

Art. 2. — Domeniul de aplicare

(1) Prevederile prezentului cod se aplică întregului personal al centrului, indiferent de natura raportului de muncă sau de serviciu, respectiv:

- a) **personalului contractual** de specialitate și administrativ (asistenți sociali, asistenți medicali, îngrijitori, psihologi, personal de îngrijire și curățenie, personal tehnic-administrativ);
- b) **funcționarilor publici** din compartimentul de asistență socială care coordonează sau deservesc activitatea centrului;
- c) **persoanelor detașate, delegate, voluntarilor și practicanților** care își desfășoară activitatea în cadrul centrului.

(2) Personalul are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod în întreaga sa activitate.

Art. 3. — Definiții

În înțelesul prezentului cod, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **personal** — totalitatea persoanelor prevăzute la art. 2 alin. (1);
- b) **beneficiar** — persoana, familia sau grupul aflat în situație de dificultate care primește servicii sociale din partea centrului;
- c) **conflict de interese** — situația în care interesul personal, direct sau indirect, al angajatului contravine interesului beneficiarului sau al instituției, afectând imparțialitatea;
- d) **date cu caracter personal** — orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, prelucrată în activitatea centrului.

Art. 4. — Cadrul legal

Prezentul cod se fundamentează pe următoarele acte normative, în forma actualizată:

- a) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (principiile și normele de conduită);
- b) Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată;
- c) Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și standardele minime de calitate aplicabile;
- e) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social și Codul deontologic al profesiei de asistent social;
- f) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018;
- g) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- h) OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL II

Principii generale de conduită

Art. 5. — Principii

Activitatea personalului se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- a) **Legalitatea** — respectarea Constituției, a legilor și a reglementărilor interne;
- b) **Respectarea demnității umane** — fiecare beneficiar este tratat cu respect, fără a-i fi lezată demnitatea;
- c) **Prioritatea interesului beneficiarului** — deciziile și acțiunile urmăresc binele și nevoile reale ale beneficiarului;
- d) **Nediscriminarea și egalitatea de tratament** — fără deosebire de rasă, etnie, religie, gen, vârstă, dizabilitate, orientare, opinie sau situație socială;
- e) **Confidențialitatea** — protejarea informațiilor despre beneficiari și a datelor cu caracter personal;
- f) **Integritatea morală și profesională** — onestitate, corectitudine și refuzul oricărui folos necuvenit;
- g) **Profesionalismul** — competență, responsabilitate și preocupare pentru calitatea serviciilor;
- h) **Imparțialitatea și obiectivitatea** — tratarea echitabilă a tuturor beneficiarilor;
- i) **Transparența și responsabilitatea** — asumarea acțiunilor și disponibilitatea de a răspunde pentru ele;
- j) **Empatia și bunăvoința** — atitudine caldă, răbdătoare și suportivă față de beneficiari.

CAPITOLUL III

Norme de conduită profesională

Art. 6. — Îndatoriri profesionale generale

Personalul are obligația:

- a) să își îndeplinească atribuțiile cu profesionalism, imparțialitate și la termen;
- b) să respecte programul de lucru și să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor;
- c) să respecte ierarhia și dispozițiile legale ale superiorilor, având dreptul de a refuza, motivat și în scris, o dispoziție vădit ilegală;
- d) să păstreze un comportament demn și o atitudine respectuoasă în relația cu beneficiarii, colegii, superiorii și publicul.

Art. 7. — Competență și dezvoltare profesională

(1) Personalul are obligația de a-și menține și dezvolta competențele profesionale, de a participa la formele de instruire organizate și de a aplica standardele minime de calitate specifice serviciului.

(2) Personalul de specialitate respectă normele deontologice ale profesiei și limitele propriei competențe.

Art. 8. — Conduita în timpul programului

În desfășurarea activității, personalul:

- a) adoptă o ținută decentă și, unde este cazul, echipamentul de protecție stabilit;
- b) se abține de la consumul de alcool sau alte substanțe care afectează capacitatea de muncă;
- c) utilizează un limbaj politicos, evitând orice formă de agresivitate verbală.

CAPITOLUL IV

Relația cu beneficiarii serviciilor sociale

Art. 9. — Respectarea demnității și a drepturilor beneficiarilor

(1) Personalul tratează fiecare beneficiar cu respect, empatie și considerație, protejându-i demnitatea, intimitatea și dreptul la autodeterminare.

(2) Personalul informează beneficiarul, într-un limbaj accesibil, cu privire la serviciile oferite, drepturile și obligațiile sale.

Art. 10. — Nediscriminarea

(1) Este interzisă orice formă de discriminare, tratament preferențial nejustificat sau stigmatizare a beneficiarilor.

Art. 11. — Consimțământul și participarea beneficiarului

(1) Personalul solicită și respectă consimțământul informat al beneficiarului și îi încurajează participarea la deciziile care îl privesc.

Art. 12. — Interzicerea abuzului, neglijării și a relelor tratamente

(1) Sunt strict interzise orice forme de abuz fizic, psihic, verbal, emoțional, sexual sau financiar, precum și neglijarea beneficiarilor.

(2) Personalul care ia cunoștință despre astfel de fapte are obligația de a le sesiza de îndată conducerii și, după caz, autorităților competente.

Art. 13. — Interzicerea foloaselor din partea beneficiarilor

(1) Personalul nu solicită și nu acceptă bani, cadouri, servicii sau alte foloase de la beneficiari sau familiile acestora în schimbul serviciilor la care aceștia au dreptul.

CAPITOLUL V

Relațiile de colaborare și conduita în echipă

Art. 14. — Conduita între colegi

(1) Personalul promovează colaborarea, respectul reciproc, sprijinul profesional și munca în echipă, evitând bârfa, denigrarea sau comportamentele care afectează climatul de lucru.

Art. 15. — Relația cu superiorii ierarhici

(1) Relațiile ierarhice se bazează pe respect reciproc, comunicare corectă și îndeplinirea sarcinilor primite în condițiile legii.

Art. 16. — Prevenirea hărțuirii și a conflictelor

(1) Sunt interzise hărțuirea, hărțuirea morală (mobbing), hărțuirea sexuală și orice comportament intimidant la locul de muncă. Situațiile de acest fel se semnalează conducerii.

CAPITOLUL VI

Integritate, conflict de interese și anticorupție

Art. 17. — Integritatea și evitarea conflictului de interese

(1) Personalul acționează cu integritate și evită orice situație de conflict de interese. La apariția unui posibil conflict, angajatul îl declară de îndată superiorului ierarhic și se abține de la implicarea în cauza respectivă.

Art. 18. — Regimul cadourilor și al foloaselor necuvenite

(1) Personalul nu pretinde și nu primește, direct sau indirect, foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Orice tentativă de a i se oferi astfel de foloase se aduce la cunoștință conducerii.

Art. 19. — Incompatibilități

(1) Personalul respectă regimul incompatibilităților și al interdicțiilor prevăzute de lege și nu desfășoară activități care afectează îndeplinirea corectă a atribuțiilor.

CAPITOLUL VII

Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal

Art. 20. — Confidențialitatea informațiilor

(1) Personalul păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor privind beneficiarii, obținute în exercitarea atribuțiilor, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă.

Art. 21. — Protecția datelor cu caracter personal

(1) Prelucrarea datelor beneficiarilor se face cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și a Legii nr. 190/2018, numai în scopul furnizării serviciilor și în limita strictă a necesarului.

(2) Este interzisă divulgarea, copierea sau utilizarea neautorizată a datelor. Documentele se păstrează securizat, iar accesul este permis doar persoanelor îndreptățite.

CAPITOLUL VIII

Utilizarea resurselor și a patrimoniului

Art. 22. — Folosirea patrimoniului și a resurselor

(1) Personalul utilizează bunurile, materialele și resursele centrului numai în interesul serviciului, cu grijă și economie, fiind interzisă folosirea acestora în scop personal.

Art. 23. — Utilizarea sistemelor informatice și a comunicării

(1) Echipamentele, conturile și mijloacele de comunicare ale centrului se folosesc în scop profesional, cu respectarea regulilor de securitate și a confidențialității.

(2) Personalul se abține de la orice postare sau declarație publică ce ar putea prejudicia imaginea beneficiarilor sau a instituției.

CAPITOLUL IX

Avertizarea în interes public

Art. 24. — Semnalarea neregulilor

(1) Personalul are dreptul și, după caz, obligația de a semnala încălcările legii, faptele de corupție, abuzurile sau neregulile constatate în activitatea centrului.

(2) Semnalările se pot face potrivit **Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public**. Avertizorul de bună-credință beneficiază de protecție, iar identitatea sa este protejată; sunt interzise represaliile împotriva persoanei care efectuează o semnalare.

CAPITOLUL X

Conduite interzise

Art. 25. — Conduite interzise

Este interzis personalului:

- a) orice formă de abuz, neglijare, rele tratamente sau discriminare a beneficiarilor;
- b) solicitarea sau primirea de foloase necuvenite;
- c) divulgarea informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal;
- d) utilizarea bunurilor și resurselor centrului în interes personal;
- e) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise;
- f) hărțuirea, intimidarea sau comportamentul agresiv față de beneficiari ori colegi;
- g) părăsirea nejustificată a postului sau neglijarea supravegherii beneficiarilor;
- h) orice faptă de natură să prejudicieze demnitatea beneficiarilor sau imaginea instituției.

CAPITOLUL XI

Răspunderea și abaterile disciplinare

Art. 26. — Răspunderea pentru încălcarea codului

(1) Încălcarea prevederilor prezentului cod atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, potrivit legii.

Art. 27. — Abateri disciplinare și sancțiuni

(1) Nerespectarea normelor de conduită constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii și regulamentului intern, în urma cercetării disciplinare prealabile, cu respectarea dreptului la apărare.

Art. 28. — Sesizarea încălcărilor

(1) Orice persoană care constată o încălcare a prezentului cod o poate sesiza conducerii centrului sau conducătorului instituției, în scris. Sesizările se analizează cu obiectivitate și cu protejarea persoanelor de bună-credință.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 29. — Obligația de luare la cunoștință

(1) Prezentul cod se aduce la cunoștința întregului personal, care semnează o declarație de luare la cunoștință (Anexă). Necunoașterea prevederilor codului nu exonerează de răspundere.

Art. 30. — Actualizarea codului

(1) Codul se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice și se completează cu prevederile legale aplicabile.

Art. 31. — Intrarea în vigoare

(1) Prezentul cod intră în vigoare la data aprobării prin HCL Jebel și se completează cu regulamentul de organizare și funcționare și cu regulamentul intern.

Anexă — Declarație de luare la cunoștință

Subsemnatul/Subsemnata _____, având funcția de _____ în cadrul Centrului Comunitar de Servicii Sociale — Comuna Jebel, declar că am luat la cunoștință prevederile Codului de etică și conduită profesională al personalului, că le-am înțeles și că mă oblig să le respect în întreaga mea activitate.

Data: _____ Semnătura: _____

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

**ACHIZIȚIA
BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR
MP-CCSS - ABLS**

Etapa	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Dan-Mircea Iorgovan	Consilier achiziții publice	
Verificat	Nicoleta-Gabriela Bogdan	Inspector financiar-contabil	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Nr. Comp.	Denumirea componentei
1	Scop
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea procedurii
6	Responsabilități
7	Formular de evidență a modificărilor
8	Formular de distribuire a procedurii
9	Anexe

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activității de achiziție a bunurilor (produselor), a lucrărilor și a serviciilor necesare bunei funcționări a Centrului Comunitar de Servicii Sociale (CCSS).

Procedura urmărește:

- asigurarea achiziționării de produse, servicii și lucrări în condiții de legalitate, transparență, eficiență economică și socială și bună gestiune a fondurilor publice;
- aplicarea corectă și unitară a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilirea responsabilităților și a atribuțiilor persoanelor implicate în procesul de achiziție;
- definirea circuitului documentelor și a modalității de constituire a dosarului achiziției publice;
- prevenirea și evitarea conflictului de interese și a oricăror situații de natură să afecteze imparțialitatea deciziei de atribuire.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică

- tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări realizate de CCSS, indiferent de sursa de finanțare (buget local, buget de stat, venituri proprii, fonduri externe nerambursabile, donații și sponsorizări), în limita creditelor bugetare aprobate și a Programului anual al achizițiilor publice.
- personalului cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, membrilor comisiilor de evaluare, compartimentelor financiar-contabil și juridic, precum și personalului care administrează CCSS, în raport cu atribuțiile ce le revin.

3. Documente de referință

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - *Regulamentul general privind protecția datelor*;
- Constituția României;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale și legislația specifică serviciilor sociale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor MP-CCSS - ABLS	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 3 din 8

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare;
- HG 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;
- O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile și notificările emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.).

Notă: Trimiterile la actele normative se consideră a fi făcute la forma acestora în vigoare la data aplicării procedurii. Pragurile valorice se actualizează periodic prin ordin/comunicat A.N.A.P., corespunzător revizuirii pragurilor europene; valorile din prezentul document reflectă pragurile aplicabile procedurilor inițiate începând cu 1 ianuarie 2026.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate contractantă	CCSS Comunitar de Servicii Sociale, în calitate de entitate care atribuie contracte de achiziție publică.
2	Achiziție publică	achiziția de lucrări, produse sau servicii prin atribuirea unui contract de achiziție publică de către autoritatea contractantă.
3	Achiziție directă	modalitatea de achiziție prin care se achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, se situează sub pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.
4	Valoare estimată	valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă pentru contractul de achiziție, calculată conform art. 9–25 din Legea nr. 98/2016.
5	Procedură simplificată	procedura de atribuire aplicată atunci când valoarea estimată este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1), dar egală sau mai mare decât pragurile achiziției directe.
6	SICAP (SEAP)	Sistemul electronic de achiziții publice, platforma prin care se derulează electronic achizițiile publice.
7	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice.
8	Dosarul achiziției	totalitatea documentelor întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire.
9	CFP	controlul financiar preventiv propriu.
10	Alte definiții	Conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CCSS	Centrul Comunitar de Servicii Sociale
2	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
3	Administrator/ Conducătorul CCSS	Persoana responsabilă cu administrarea activității CCSS
4	A.N.A.P.	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
5	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice

Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor MP-CCSS - ABLs	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 4 din 8

6	H.G.	Hotărâre a Guvernului
7	O.U.G.	Ordonanță de urgență a Guvernului
8	CFP	Control financiar preventiv
9	TVA	taxa pe valoarea adăugată
	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Centrul Comunitar de Servicii Sociale (CCSS) este administrat de Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jebel, județul Timiș. Calitatea de autoritate contractantă se exercită de Comuna Jebel, prin primar, în calitate de ordonator principal de credite

5.2. Principii

La atribuirea contractelor de achiziție publică, CCSS respectă principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016: nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; asumarea răspunderii.

5.3. Circuitul documentelor

1. Identificarea necesității și întocmirea referatului de necesitate de către compartimentul solicitant.
2. Verificarea încadrării în PAAP și în creditele bugetare aprobate; actualizarea PAAP dacă este cazul.
3. Estimarea valorii, fără TVA, și stabilirea modalității de achiziție potrivit pragurilor de la pct. 5.7.
4. Derularea achiziției (achiziție directă, procedură simplificată, procedură de atribuire sau procedură proprie pentru Anexa nr. 2).
5. Evaluarea ofertelor / selectarea ofertei și acordarea vizei de CFP.
6. Semnarea contractului/comenzii și, după caz, constituirea garanțiilor.
7. Recepția, verificarea conformității și efectuarea plății.
8. Constituirea și arhivarea dosarului achiziției publice.

5.4. Compartimentul de achiziții publice / persoana responsabilă cu achizițiile

Activitatea de achiziții publice este organizată în cadrul compartimentului de achiziții publice sau, după caz, este atribuită prin fișa postului unei persoane desemnate prin dispoziție a primarului. Persoana/compartimentul responsabil îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 2 din Normele metodologice, respectiv elaborează PAAP, estimează valorile, întocmește documentele achiziției, derulează procedurile în SEAP și constituie dosarul achiziției.

5.5. Programul anual al achizițiilor publice (PAAP)

PAAP se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de conducătorul CCSS, în corelare cu proiectul de buget, până la aprobarea bugetului propriu, și se aprobă de conducătorul CCSS.

PAAP cuprinde, pentru fiecare achiziție: obiectul, codul CPV, valoarea estimată, modalitatea de achiziție, data estimată de inițiere și sursa de finanțare.

PAAP se poate modifica/completa ori de câte ori este necesar, în funcție de fondurile aprobate și de necesitățile reale, cu aprobarea conducătorului CCSS și cu avizul de CFP, atunci când este cazul.

5.6. Estimarea valorii achiziției

Valoarea estimată se determină conform regulilor prevăzute la art. 9–25 din Legea nr. 98/2016, fără TVA, și se raportează la valoarea totală de plată. Se interzice divizarea contractului în mai multe contracte distincte de valoare mai mică (împărțirea artificială) cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege.

5.7. Praguri valorice și alegerea modalității de achiziție

Alegerea modalității de achiziție se face în funcție de valoarea estimată, fără TVA, potrivit pragurilor

Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor MP-CCSS - ABLs	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 5 din 8

de mai jos (aplicabile procedurilor inițiate începând cu 1 ianuarie 2026):

Modalitate / prag	Produse și servicii	Lucrări
Achiziție directă	valoare estimată < 270.120 lei	valoare estimată < 900.400 lei
Procedură simplificată	de la 270.120 lei până la 1.077.624 lei	de la 900.400 lei până la 26.960.556 lei
Proceduri de atribuire (licitație deschisă/restrânsă etc.)	≥ 1.077.624 lei	≥ 26.960.556 lei
Servicii sociale și alte servicii specifice (Anexa nr. 2)	procedură proprie pentru valori estimate < 3.741.750 lei; peste acest prag se aplică procedurile de atribuire	

Pragurile de mai sus corespund situației Comunei Jebel în calitate de autoritate contractantă de la nivelul unităților administrativ-teritoriale (autoritate locală), pentru care pragul european la produse și servicii este de 1.077.624 lei. Valorile sunt exprimate fără TVA și se actualizează prin comunicat A.N.A.P. la revizuirea pragurilor europene.

5.8. Achiziția directă

Achiziția directă se realizează pentru produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată se situează sub pragurile prevăzute la pct. 5.7. Aceasta se derulează, de regulă, prin intermediul catalogului electronic disponibil în SICAP/SEAP; atunci când achiziția nu se poate realiza prin catalogul electronic, aceasta se poate finaliza prin transmiterea unei solicitări de ofertă către unul sau mai mulți operatori economici.

Pentru asigurarea unei bune gestiuni și a unui grad adecvat de competiție, CCSS aplică următoarele reguli interne de obținere a ofertelor, în cadrul plafonului legal al achiziției directe (valori fără TVA):

Valoarea estimată	Modul de realizare a achiziției directe
sub 9.000 lei	achiziție pe bază de factură/bon fiscal, fără acceptare prealabilă de ofertă în SEAP.
produse/servicii: 9.000 – 140.000 lei lucrări: 9.000 – 300.000 lei	selectarea unei oferte (o singură ofertă), pe baza notei justificative privind prețul și calitatea.
produse/servicii: 140.000 – 200.000 lei lucrări: 300.000 – 560.000 lei	consultarea a minimum 3 operatori economici / solicitarea a minimum 3 oferte și selectarea ofertei celei mai avantajoase.
produse/servicii: 200.000 – 270.120 lei lucrări: 560.000 – 900.400 lei	achiziție prin catalogul electronic din SEAP sau prin publicarea unui anunț publicitar în SEAP.

Pentru fiecare achiziție directă se întocmesc, după caz: referatul de necesitate, nota privind determinarea valorii estimate, nota justificativă privind selectarea ofertei, documentul de acceptare a ofertei/comanda sau contractul, precum și documentele de recepție. Toate documentele se supun vizei de CFP, conform legii.

Notă: Regulile de la 5.8 privind numărul de oferte reprezintă norme interne de control adoptate de CCSS; ele nu pot depăși plafonul legal al achiziției directe stabilit la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016. Conducătorul CCSS (primăria) poate ajusta aceste plafoane interne prin dispoziție, cu respectarea limitelor legale.

5.9. Procedura simplificată

Atunci când valoarea estimată se încadrează în intervalul procedurii simplificate (pct. 5.7), CCSS aplică procedura simplificată prin mijloace electronice, în SICAP/SEAP, cu respectarea etapelor

Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor MP-CCSS - ABLs	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 6 din 8

prevăzute de art. 101–113 din Legea nr. 98/2016 și de Normele metodologice: elaborarea documentației de atribuire (caiet de sarcini, criterii de calificare, criteriu de atribuire, model de contract), publicarea anunțului de participare simplificat, primirea și evaluarea ofertelor de către comisia de evaluare, aplicarea criteriului de atribuire, comunicarea rezultatului, respectarea termenului de așteptare și semnarea contractului.

5.10. Procedurile de atribuire

Pentru valori estimate egale sau mai mari decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, CCSS aplică una dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă sau concursul de soluții, în condițiile și cu justificările prevăzute de lege. Aceste proceduri presupun publicarea în SICAP/SEAP și, după caz, în JOUE, precum și, când este cazul, controlul ex ante exercitat de A.N.A.P.

5.11. Achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice (Anexa nr. 2)

Serviciile sociale și alte servicii specifice enumerate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, care constituie obiectul de activitate al CCSS, beneficiază de un regim special reglementat de art. 111–112 din lege. Pentru contractele având ca obiect astfel de servicii, cu valoare estimată sub pragul corespunzător (3.741.750 lei fără TVA), CCSS atribuie contractul pe baza unei proceduri proprii, elaborată cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) și cu asigurarea unui tratament egal și a transparenței.

Procedura proprie prevede: publicarea unui anunț/invitații de participare, stabilirea unor criterii de calificare și de atribuire adaptate specificului serviciilor sociale (inclusiv aspecte legate de calitate, continuitate, accesibilitate și nevoile specifice ale beneficiarilor), evaluarea ofertelor de către comisia de evaluare și atribuirea contractului. Pentru valori estimate egale sau mai mari decât pragul menționat, se aplică procedurile de atribuire prevăzute de lege, cu publicarea corespunzătoare.

5.12. Comisia de evaluare

Pentru procedurile de atribuire și pentru procedura simplificată, primăria/conducătorul CCSS numește, prin dispoziție, comisia de evaluare, formată din minimum 3 membri cu pregătire de specialitate corespunzătoare obiectului contractului. Membrii comisiei și experții cooptați semnează declarații privind confidențialitatea și inexistența conflictului de interese. Comisia întocmește procesul-verbal de evaluare și raportul procedurii, pe care le supune aprobării conducătorului CCSS.

5.13. Dosarul achiziției publice

Pentru fiecare achiziție se constituie dosarul achiziției publice, care se păstrează atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării acestuia. Dosarul cuprinde, după caz:

- referatul de necesitate și nota de determinare a valorii estimate;
- strategia de contractare (unde este cazul);
- documentația de atribuire / caietul de sarcini și, după caz, anunțurile publicate;
- ofertele primite și documentele de evaluare (procese-verbale, raportul procedurii);
- comunicările privind rezultatul procedurii și eventualele contestații;
- contractul de achiziție publică semnat și documentele subsecvente (acte adiționale, garanții);
- documentele privind recepția și, după caz, procesele-verbale de recepție;
- vizele de control financiar preventiv și celelalte avize interne.

5.14. Contractul, garanțiile și recepția

Contractul de achiziție se încheie în formă scrisă, cu respectarea clauzelor obligatorii prevăzute de lege și a modelului aprobat. După caz, se solicită garanția de participare și/sau garanția de bună execuție, în condițiile art. 35–46 din Normele metodologice. Recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor se realizează de o comisie de recepție desemnată prin decizie, care confirmă conformitatea cu cerințele contractuale înainte de efectuarea plății.

Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor MP-CCSS - ABLs	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 7 din 8

5.15. Controlul financiar preventiv, conflictul de interese și evitarea acestuia

Toate operațiunile care angajează cheltuieli se supun controlului financiar preventiv propriu, conform legii. Persoanele implicate în procesul de achiziție au obligația de a evita orice situație de conflict de interese, în sensul art. 58–63 din Legea nr. 98/2016, și semnează declarații în acest sens.

Constatarea unui conflict de interese atrage excluderea persoanei respective din procesul decizional și, după caz, anularea actelor afectate.

6. Responsabilități

Funcția / structura	Responsabilități principale
Conducătorul CCSS	aprobă PAAP, documentația de atribuire, numirea comisiilor și rezultatul procedurilor; semnează contractele; aprobă procedura și reviziile acesteia.
Compartiment / Responsabil achiziții publice	elaborează PAAP; estimează valorile; întocmește documentele achiziției; derulează procedurile în SEAP; constituie și păstrează dosarul achiziției.
Compartimente solicitante	întocmesc referatele de necesitate și specificațiile tehnice; participă la recepție.
Compartiment financiar-contabil / CFP	verifică existența creditelor bugetare; acordă viza de control financiar preventiv; efectuează plățile.
Consilier juridic/Responsabil cu activitatea juridică	avizează pentru legalitate documentația și contractele; asigură reprezentarea în eventuale căi de atac.
Comisia de evaluare / de recepție	evaluează ofertele și întocmește raportul procedurii; recepționează produsele/serviciile/lucrările.

Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile, ale pragurilor valorice sau ale structurii organizatorice a CCSS.

Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	31.07.2026	0			Elaborare documentație pentru MPI-SAS	

8. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartimentul inițiator							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	CCSS						
5	Compartiment Achizitii publice						

Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor MP-CCSS - ABLs							Ediția: 1
							Revizia: 0
							Pag. 8 din 8

6	Compartiment financiar-contabil						
7	CAS						

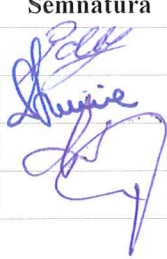
9. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Referat de necesitate	CCSS	Primar			CCSS	Cf.	
2	Notă privind determinarea valorii estimate	CCSS/CAS	Primar			CCSS		
3	Notă justificativă privind selectarea ofertei (achiziție directă)	CCSS/CAS	Primar			CCSS		
4	Comandă / contract de achiziție	CAS	Primar			CCSS		
5	Declarație privind evitarea conflictului de interese și confidențialitatea	CCSS	Primar			CCSS		
6	Proces-verbal de recepție	CCSS	Primar			CCSS		
7	Registrul achizițiilor directe	CAS	Primar			CCSS		

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR

MP-CCSS - EPR

Etapa	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Pleșa Minodora-Niculina	Responsabil cu riscurile	
Verificat	Dirina Simona-Anișoara	Inspector CAS	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Nr. Comp.	Denumirea componentei
1	Scop
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea procedurii
6	Responsabilități
7	Formular de evidență a modificărilor
8	Formular de distribuire a procedurii
9	Anexe

1. Scop

1.1 Stabilirea modului de identificare, evaluare, tratare, monitorizare și prevenire a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor Centrului Comunitar de Servicii Sociale (CCSS), precum și siguranța beneficiarilor și a personalului:

- implementarea Standardului 8 – Managementul riscului din Codul controlului intern managerial, aprobat prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018;
- stabilirea unei metodologii unitare de evaluare a riscurilor pe baza probabilității și a impactului, precum și a limitei de toleranță la risc;
- organizarea procesului de gestionare a riscurilor și constituirea Registrului riscurilor;
- stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire a situațiilor de risc pentru beneficiarii serviciilor sociale (abuz, neglijare, accidente, situații de urgență), conform standardelor minime de calitate;
- promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii riscului de corupți - abordarea strategică în domeniul anticorupție: prevenire, educație și combatere;
- asigurarea securității și sănătății în muncă a personalului, prin evaluarea riscurilor profesionale și aplicarea măsurilor de prevenire și protecție.
- încrederea în creștere a cetățenilor în instituțiile statului.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se aplică tuturor activităților CCSS și tuturor categoriilor de riscuri: riscuri legate de obiective și activități (operaționale, financiare, de conformitate, de resurse umane, de reputație), riscuri privind siguranța și bunăstarea beneficiarilor, precum și riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului.

2.2 Procedura este obligatorie pentru întregul personal al CAS și CCSS, pentru membrii Echipei de gestionare a riscurilor (EGR), pentru responsabilii de risc desemnați la nivelul CAS și CCSS .

3. Documente de referință

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Ordinul nr. 2.143/2022);

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidurile și îndrumările metodologice emise de Secretariatul General al Guvernului privind managementul riscurilor.
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (Standardul 8 – Managementul riscului);

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Risc	un eveniment incert și probabil care, dacă s-ar produce, ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor Centrului; poate avea efecte negative (amenințare) sau, uneori, pozitive (oportunitate).
2	Risc inerent	expunerea la risc înainte de aplicarea măsurilor de control.
3	Risc rezidual	expunerea la risc rămasă după aplicarea măsurilor de control.
4	Probabilitate	posibilitatea sau frecvența de apariție a riscului, apreciată pe o scală.
5	Impact	consecința (gravitatea efectelor) asupra obiectivelor, în cazul materializării riscului.
6	Vulnerabilitate	slăbiciune în sistemul de reglementare sau în cel de control al activităților, ce ar putea fi exploatată declanșând o faptă de corupție
7	Amenințare	acțiunea sau evenimentul potențial de corupție care poate să apară în cadrul activității
8	Expunere la risc	consecința combinată a probabilității și impactului; se determină ca produs al celor două ($P \times I$).
9	Limita de toleranță la risc	nivelul de expunere pe care conducerea CCSS este dispusă să îl accepte fără măsuri suplimentare.
10	Registrul riscurilor	documentul în care se centralizează riscurile identificate, evaluarea acestora și măsurile de control.
11	EGR	Echipa de Gestionare a Riscurilor, structură care coordonează procesul la nivelul CCSS.
12	Situație de risc (beneficiar)	împrejurare care pune în pericol viața, sănătatea, integritatea sau bunăstarea unui beneficiar (abuz, neglijare, accident, dispariție etc.).

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAT	Unitatea administrativ teritorială
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
4	CCSS	Centrul Comunitar de Servicii Sociale
5	SGG	– Secretariatul General al Guvernului
6	EGR	Echipa de gestionare a riscurilor
7	FAR	Formular de alertă la risc
8	SSM	Securitate și sănătate în muncă
9	SU	Situații de urgență
10	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

5. Descrierea procedurii

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

Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 reglementează *Metodologia 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*.

Măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție se reflectă în **Planul de integritate**. Aceste măsuri pot viza prevenirea corupției, educația angajaților dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției publice, precum și combaterea corupției. Planul de integritate este asumat prin decizie a conducerii entității.

5.1. Principii

Managementul riscurilor se realizează continuu, integrat în activitatea curentă, și se bazează pe: asumarea răspunderii de către conducerea primăriei, conducerea și angajații CAS și a CCSS, proporționalitatea măsurilor cu nivelul riscului, transparența și documentarea deciziilor, precum și implicarea întregului personal în identificarea riscurilor.

5.2. Organizarea procesului

La nivelul CAS și CCSS se constituie, prin decizie a primarului, Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) și se desemnează responsabili de risc la nivelul fiecărei structurii.

Rolurile principale sunt:

- **Primarul** – aprobă limita de toleranță, Registrul riscurilor și măsurile de tratare; alocă resursele necesare.
- **Comisia de Monitorizare SCIM** – coordonează sistemul de control intern managerial și analizează riscurile semnificative la nivelul Centrului.
- **EGR / responsabilul cu riscurile** – colectează formularele de alertă, consolidează Registrul riscurilor, sprijină evaluarea și monitorizează implementarea măsurilor.
- **Responsabilii de risc (structuri)** – identifică și evaluează riscurile din aria proprie, propun măsuri și raportează stadiul acestora.
- **Întregul personal** – semnalează riscurile nou-identificate prin Formularul de alertă la risc (FAR).

5.3. Identificarea riscurilor

Riscurile se identifică pentru fiecare obiectiv și activitate, pe categorii, printre care:

- riscuri operaționale (întreruperea serviciilor, deficit de personal, defecțiuni ale echipamentelor);
- riscuri financiar-bugetare (insuficiența fondurilor, plăți neconforme, nereguli);
- riscuri de conformitate/legalitate (nerespectarea legislației, pierderea acreditării);
- riscuri de resurse umane (fluctuație, insuficiența instruire, epuizare profesională);
- riscuri privind siguranța beneficiarilor (abuz, neglijare, accidente – detaliate la cap. 6);
- riscuri de securitate și sănătate în muncă (detaliate la cap. 7);
- riscuri privind securitatea datelor cu caracter personal și riscuri de reputație.

5.4. Evaluarea riscurilor

Fiecare risc identificat se evaluează prin aprecierea probabilității și a impactului, pe o scală de la 1 la 5. Expunerea la risc se calculează ca produs: $\text{Expunere} = \text{Probabilitate} \times \text{Impact}$ (valori de la 1 la 25).

Scala probabilității (P)

Nivel	Calificativ	Descriere
1	Foarte mică	apariție improbabilă; fără precedent recent.
2	Mică	apariție rară, în circumstanțe excepționale.
3	Medie	posibil să apară ocazional.
4	Mare	probabil să apară în majoritatea situațiilor.
5	Foarte mare	apariție frecventă / aproape certă.

Scala impactului (I)

Nivel	Calificativ	Descriere
1	Nesemnificativ	efect minim asupra obiectivelor/activității.
2	Minor	efect redus, ușor de remediat.
3	Moderat	afectare notabilă a activității; necesită măsuri.
4	Major	afectare serioasă; întârzieri/pierderi importante.
5	Critic	compromiterea obiectivelor; consecințe grave, inclusiv asupra siguranței persoanelor.

Matricea de evaluare a riscului (Probabilitate × Impact)

I \ P	P=1	P=2	P=3	P=4	P=5
I=5	5	10	15	20	25
I=4	4	8	12	16	20
I=3	3	6	9	12	15
I=2	2	4	6	8	10
I=1	1	2	3	4	5

Legendă: 1–4 risc scăzut 5–12 risc mediu 15–25 risc ridicat

5.5. Limita de toleranță la risc

Conducerea/Administratorul CCSS stabilește și Primarul aprobă limita de toleranță la risc.

Cu titlu orientativ, se recomandă: riscurile cu expunere scăzută (1–4) se acceptă și se monitorizează; riscurile cu expunere medie (5–12) necesită măsuri de tratare planificate; riscurile cu expunere ridicată (15–25) depășesc limita de toleranță și impun măsuri prioritare, cu escaladare către Comisia de monitorizare și către conducere. Riscurile privind siguranța beneficiarilor și securitatea vieții persoanelor se tratează cu prioritate, indiferent de scorul obținut.

5.6. Strategii de tratare a riscurilor

Pentru fiecare risc se stabilește o strategie de răspuns adecvată:

- **Acceptarea** – menținerea riscului sub observație, fără măsuri suplimentare (riscuri sub limita de toleranță).
- **Monitorizarea** – supravegherea riscului și declanșarea de măsuri la modificarea indicatorilor.
- **Tratarea (atenuarea)** – aplicarea de măsuri de control pentru reducerea probabilității și/sau a impactului.
- **Transferul** – mutarea (parțială) a efectului către terți (asigurare, externalizare).
- **Evitarea** – renunțarea la activitatea generatoare de risc, atunci când este posibil și oportun.

5.7. Registrul riscurilor

Riscurile identificate, evaluate și măsurile aferente se consemnează în Registrul riscurilor, care se

Evaluarea și prevenirea riscurilor MP-CCSS - EPR	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 6 din 12

actualizează periodic (cel puțin anual) și ori de câte ori apar riscuri noi. Structura minimă a registrului este:

Nr./ Cod	Obiectiv / activitate • Risc • Cauze	$P \times I$ inerent	Strategie / măsur	$P \times I$ rezidual
R-01	(exemplu) Furnizarea serviciilor • Întreruperea serviciului din lipsă de personal • fluctuație,absenteism	$3 \times 4 = 12$	Tratare: plan de suplinire, recrutare	$2 \times 3 = 6$

5.8. Monitorizarea, revizuirea și raportarea

Responsabilii de risc monitorizează implementarea măsurilor și eficacitatea acestora. EGR consolidează informațiile și prezintă Comisiei de monitorizare, cel puțin anual, o informare privind riscurile semnificative, stadiul măsurilor și riscurile reziduale. Registrul riscurilor și limita de toleranță se revizuiesc periodic și ori de câte ori se modifică obiectivele, activitățile sau contextul de operare.

5.9. Formularul de alertă la risc (FAR)

Orice angajat care identifică un risc nou sau o modificare a unui risc existent completează Formularul de alertă la risc (Anexa 1) și îl transmite responsabilului de risc/EGR.

Formularul cuprinde: descrierea riscului, cauzele, posibilele consecințe, aprecierea inițială a probabilității și impactului și eventuale măsuri propuse. EGR analizează alerta și decide includerea riscului în Registrul riscurilor.

5.10. Prevenirea și gestionarea riscurilor privind beneficiarii

CCSS asigură protecția beneficiarilor față de orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau situație care le-ar putea pune în pericol viața, sănătatea, integritatea sau bunăstarea, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

Tipuri de situații de risc

- abuz fizic, psihologic, emoțional, sexual sau financiar asupra beneficiarilor;
- neglijarea nevoilor de bază (igienă, hrană, îngrijire, supraveghere, tratament);
- accidente (căderi, răni, intoxicații), îmbolnăviri și urgențe medicale;
- dispariția/plecarea neanunțată a beneficiarului din centru;
- comportamente auto- sau heteroagresive;
- situații de urgență (incendiu, cutremur, inundație) care afectează beneficiarii.

Măsuri de prevenire

- evaluarea riscurilor individuale ale fiecărui beneficiar la admitere și actualizarea periodică a acestora în planul individualizat;
- existența unui cod de conduită al personalului și instruirea acestuia privind prevenirea abuzului și neglijării;
- verificarea antecedentelor personalului și supravegherea adecvată a activităților cu beneficiarii;
- adaptarea spațiilor (accesibilitate, prevenirea căderilor, semnalizare) și mentenanța echipamentelor;
- proceduri de securitate, control al accesului și planuri de evacuare afișate și exersate periodic.

Semnarea și gestionarea incidentelor

Orice situație de risc sau incident se semnalează de îndată conducerii CCSS și se consemnează în Registrul de evidență a incidentelor/situațiilor de risc.

CCSS ia măsuri imediate pentru protejarea beneficiarului, acordă sau solicită asistență medicală atunci când este necesar și, după caz, sesizează instituțiile competente (DGASPC, poliția, serviciile de urgență). Fiecare incident este analizat pentru identificarea cauzelor și stabilirea de măsuri de prevenire a repetării, care se preiau în Registrul riscurilor.

5.11. Securitatea și sănătatea în muncă (SSM)

Centrul, în calitate de angajator, asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, conform Legii nr. 319/2006. În acest scop, se realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă și se elaborează planul de prevenire și protecție.

Riscuri profesionale specifice

- riscuri biologice (contact cu agenți infecțioși, în activitatea de îngrijire);
- riscuri ergonomice/musculo-scheletice (manipularea și mobilizarea beneficiarilor);
- riscuri psihosociale (suprasolicitare, epuizare profesională, agresiuni);
- riscuri de accidentare (alunecare, cădere, manipularea substanțelor de curățenie), riscuri de incendiu.

Măsuri de prevenire și protecție

- evaluarea riscurilor pe locuri de muncă și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică a lucrătorilor în domeniul SSM și situațiilor de urgență;
- asigurarea echipamentelor individuale de protecție și a materialelor igienico-sanitare;
- supravegherea stării de sănătate prin serviciile de medicina muncii;
- cercetarea și înregistrarea evenimentelor (accidente, incidente periculoase) și stabilirea măsurilor corective.

Riscurile SSM semnificative se preiau în Registrul riscurilor al CCSS și se corelează cu măsurile din planul de prevenire și protecție.

5.12 Identificare vulnerabilități, amenințări și riscuri de corupție

✚ Identificarea și descrierea riscurilor de corupție;

1.1 Identificarea și descrierea riscurilor constau în evidențierea amenințărilor de corupție, precum și a vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale instituției publice care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție.

1.2 Pentru identificarea riscurilor de corupție, Responsabilul are în vedere:

- a) cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul instituției;
- b) rapoartele de audit intern;
- c) rapoarte ale Curții de Conturi;
- d) rapoarte ale autorităților de control;
- e) chestionare aplicate persoanelor cu funcții de conducere sau coordonare din cadrul instituției sau al structurilor subordonate, coordonate sau aflate sub autoritate.

✚ Evaluarea riscurilor de corupție;

- a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- b) estimarea impactului;
- c) determinarea expunerii la risc;
- d) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție;
- e) determinarea priorității de intervenție

Evaluarea riscurilor presupune parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ Evaluarea probabilității de materializare a riscului identificat;
- ✓ Evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul în care riscul s-ar materializa;
- ✓ Evaluarea expunerii la risc, ca o combinație între probabilitate și impact;
- ✓ Stabilirea toleranței la risc;
- ✓ Stabilirea tipului de răspuns la risc pentru fiecare risc în parte.

✚ Stabilirea măsurilor de intervenție;

- a) formularea de propuneri cu privire la modificarea legislației;
- b) activități de instruire;

- c) dezvoltare de sisteme informatice;
- d) elaborare de proceduri de lucru;
- e) planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control pentru activitățile considerate vulnerabile;
- f) rotația personalului.

✚ **Monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor de corupție;**

- a) monitorizarea și revizuirea se realizează de către Responsabil sau persoana desemnată în acest sens, la nivelul instituției unde acesta este constituit.
- b) anual, Responsabilul monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de corupție și procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul instituției.
- c) în situația apariției unor riscuri noi de corupție, acestea vor fi evaluate conform etapelor prevăzute în metodologia, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2018, și introduse în Registrul riscurilor de corupție revizuit.

Cel mai probabil vulnerabile la corupție sunt:

- atribuțiile care sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol și putere discreționară de decizie, precum și de slaba prezență a transparenței în procesul de luare a deciziilor.
- atribuțiile care rulează o mare cantitate de bani publici - acestea se vor compara cu cele în care există monopol, putere de decizie și lipsă de transparență pentru a vedea cât de mult se suprapun.

5.13 Actualizarea planurilor de integritate.

Conform Metodologiei, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2018:

- (1) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 3 au obligația actualizării o dată la doi ani a planurilor de integritate, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție.
- (2) Planurile de integritate se transmit către Secretariatul tehnic al SNA.

6. Responsabilități

Funcția / structura	Responsabilități principale
Primarul	aprobă procedura, limita de toleranță și Registrul riscurilor; asigură resursele; dispune măsuri pentru riscurile care depășesc toleranța.
Comisia de Monitorizare SCIM	coordonează sistemul de control intern managerial; analizează riscurile semnificative și informările EGR.
EGR / responsabil cu riscurile	consolidează și actualizează Registrul riscurilor; colectează FAR; sprijină evaluarea; monitorizează măsurile; raportează.
Responsabili de risc (structuri)	identifică și evaluează riscurile din aria proprie; propun și aplică măsuri; raportează stadiul acestora.
Responsabil SSM / SU	realizează evaluarea riscurilor profesionale, planul de prevenire și protecție și instruirile; cercetează evenimentele.
Personalul de îngrijire și asistență	aplică măsurile de prevenire; semnalează de îndată situațiile de risc privind beneficiarii; completează FAR.

Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile, ale obiectivelor sau ale structurii organizatorice. Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. Crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	31.07.2026	0	-	-	Elaborare documentație pentru MPI-SAS	

8. Formular de distribuire a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Compartimentul inițiator							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	CAS						

9. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	– Formular de alertă la risc (FAR)							
2	Registrul riscurilor							
3	Fișa de evaluare a riscului individual al beneficiarului							
4	Registrul de evidență a incidentelor/situațiilor de risc							
5	Plan de măsuri de tratare a riscurilor							
6	Registrul de riscuri de corupție-model	Responsabil riscuri	Conduce rea	1	Responsabil riscuri catre toate structurile	Respon sabil riscuri	Permanent	

Anexa 1

Formular de alertă la risc (FAR)

Se completează de orice angajat care identifică o situație de risc și se transmite coordonatorului serviciului.

Nr. de înregistrare / data	
Data și ora semnalării	
Persoana care semnalează	
Funcția / calitatea	Asistent social
Serviciul / locul identificării	CCSS Jebel — sala de zi / holul de acces
Beneficiar vizat (dacă este cazul)	I.V. (inițiale) — dosar nr.
Tipul riscului	☒ risc pentru beneficiar ☐ risc pentru personal ☐ risc operațional ☐ risc

Descrierea situației de risc	privind datele Beneficiarul prezintă instabilitate la mers și a fost surprins aproape de cădere pe pardoseala umedă din hol, în lipsa unei semnalizări corespunzătoare.
Nivel de urgență	☐ Scăzut ☐ Mediu ☒ Ridicat
Măsurile imediate luate	Sprjinirea beneficiarului, semnalizarea pardoselii umede, ștergerea zonei și anunțarea coordonatorului de centru.
Propuneri / măsuri necesare	Montarea de covoare antiderapante și introducerea semnalizării „pardoseală umedă” după fiecare igienizare.

Se înregistrează în Registrul de evidență a incidentelor/situațiilor de risc (Anexa 4) și, dacă riscul este recurent, se preia în Registrul riscurilor (Anexa 2).

Persoana care semnalează
Nume și semnătură: _____

Coordonator / responsabil de risc (luat la cunoștință)
Nume și semnătură: _____

Anexa 2

Registrul riscurilor (model)

Expunere = Probabilitate (1–5) × Impact (1–5).

Nr. crt.	Cod risc	Obiectiv / activitate	Descrierea riscului	Cauze	Consecințe	P (1–5)	I (1–5)	Expunere P×I	Strategia / măsuri de control	Responsabil	Termen	Risc rezidual
1	R-01	Furnizarea serviciilor de îngrijire și supraveghere	Risc de cădere / accidentare a beneficiarilor în spațiile centrului	Pardoseli alunecoase, mobilitate redusă, semnalizare insuficientă	Vătămări corporale, spitalizare, răspundere	3	4	12	Reducere: covoare antiderapante, bare de sprijin, semnalizare, supraveghere	Coordonator CCSS	30.09.2026	6 (scăzut)
2	R-02	Gestionarea datelor beneficiarilor	Risc de divulgare/pierdere a datelor cu caracter personal	Acces neautorizat, lipsa instruirii, documente nesecurizate	Încălcarea RGPD, sancțiuni, prejudiciu de imagine	2	4	8	Reducere: restricționarea accesului, instruire, dulapuri cu cheie, backup	Responsabil protecția datelor	31.08.2026	4 (scăzut)
3	R-03	Activități cu beneficiarii	Risc de izolare socială / abandon al serviciului	Lipsa activităților de grup, transport dificil	Deteriorarea stării beneficiarului, scăderea calității serviciului	3	3	9	Reducere: program de activități de grup, consiliere, colaborare cu familia	Personal de specialitate	Permanent	6 (scăzut)

Legendă: P = probabilitate, I = impact, ambele evaluate pe scala 1 (foarte scăzut) – 5 (foarte ridicat). Expunere ≤ 6 = risc scăzut; 7–14 = risc mediu; ≥ 15 = risc ridicat, care necesită plan de tratare (Anexa 5).

Anexa 3

Fișa de evaluare a riscului individual al beneficiarului

Se întocmește la admiterea în serviciu și se reevaluează periodic sau la modificarea situației beneficiarului.

Beneficiar (inițiale)	I.V.
Dosar nr.	
Data evaluării	
Evaluator (nume, funcție)	 — asistent social
Data reevaluării propuse	

Evaluarea pe domenii de risc

Domeniu de risc	Nivel (scăzut / mediu / ridicat)	Măsuri de prevenire / diminuare
Risc de cădere / accidentare	Ridicat	Supraveghere la deplasare, încălțăminte adecvată, eliminarea obstacolelor, bare de sprijin
Risc de autovătămare	Scăzut	Monitorizare periodică, consiliere psihologică la nevoie
Risc de abuz / neglijare	Scăzut	Informarea beneficiarului asupra drepturilor, procedură de sesizare
Risc medical (afecțiuni cronice)	Mediu	Administrarea tratamentului conform prescripției, colaborare cu medicul de familie
Risc de izolare socială	Mediu	Includerea în activități de grup, menținerea legăturii cu familia
Risc nutrițional	Scăzut	Monitorizarea alimentației, meniu adaptat

Nivel global de risc individual: Mediu-ridicat (determinat de cel mai ridicat domeniu evaluat).

Evaluator

Nume și semnătură:

Beneficiar / reprezentant legal

Nume și semnătură:

Coordonator CCSS

Nume și semnătură:

Anexa 4

Registrul de evidență a incidentelor / situațiilor de risc

Se completează cronologic pentru fiecare incident sau situație de risc identificată la nivelul serviciului.

Nr. crt.	Data / ora	Locul	Beneficiar / persoane implicate	Descrierea incidentului	Tip incident	Măsuri luate	Raportat de	Notificări (familie / autorități)
1		CCSS Jebel — hol acces	I.V. (beneficiar)	Beneficiar aproape de cădere pe pardoseala umedă, fără semnalizare	Situație de risc (evitată)	Sprijinire, semnalizare, ștergerea pardoselii, informarea coordonatorului		Familia notificată telefonic
2		CCSS Jebel — sala de mese	G.A. și D.M. (beneficiari)	Conflict verbal între doi beneficiari în timpul mesei	Incident comportamental	Mediere, separarea persoanelor, consiliere individuală		—
3		CCSS Jebel — cabinet	T.E. (beneficiar)	Beneficiar cu tensiune arterială crescută, stare de rău	Incident medical	Măsurarea tensiunii, contactarea medicului de familie, repaus		Familie + medic de familie

Incidentele grave se raportează de îndată conducerii și, după caz, autorităților competente, conform procedurilor interne și standardelor minime de calitate ale serviciului.

Anexa 5

Plan de măsuri de tratare a riscurilor

Detaliază măsurile pentru riscurile din Registrul riscurilor (Anexa 2) care necesită tratare, cu responsabili și termene.

Nr. crt.	Risc identificat (cod)	Măsura de tratare	Strategia	Resurse necesare	Responsabil	Termen	Indicator de realizare	Stadiu
1	R-01 — Risc de cădere	Montarea de covoare antiderapante și bare de sprijin; semnalizarea pardoselii umede	Reducere	Buget bunuri și servicii	Administrator	30.09.2026	Nr. spații amenajate / total	În curs
2	R-02 — Divulgare date personale	Instruirea personalului privind protecția datelor; securizarea	Reducere	Instruire internă, dulapuri cu cheie	Responsabil protecția datelor	31.08.2026	Nr. persoane instruite	Realizat

Nr. crt.	Risc identificat (cod)	Măsura de tratare documentelor	Strategia	Resurse necesare	Responsabil	Termen	Indicator de realizare	Stadiu
3	R-03 — Izolare socială	Program săptămânal de activități de grup și consiliere	Reducere	Personal de specialitate, materiale	Coordonator centru	Permanent	Nr. activități / lună	În curs
4	R-04 — Întreruperea serviciului (utilități)	Plan de continuitate: sursă alternativă de încălzire, contacte de urgență	Monitorizare	Buget, contracte service	Administrator	31.10.2026	Existența planului aprobat	Neînceput

Strategii de tratare: evitare, reducere (diminuare), transfer, acceptare/monitorizare. Stadiul se actualizează periodic, iar riscul rezidual se reevaluează în Registrul riscurilor.

Întocmit: _____ Avizat (responsabil de risc): _____ Aprobat (ordonator de credite): _____

Anexa 6

Registrul riscurilor de corupție și a măsurilor de intervenție

anul/perioada

F-CAS-03

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție							Stabilirea măsurilor de intervenție		
Nr. crt	Domeniul de Activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil de risc	Durata/ Termen de implementare

Întocmit,

Responsabil riscuri de corupție

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILĂ

MP-CCSS - AFC

Etapa	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Nicoleta-Gabriela Bogdan	Inspector financiar-contabil	
Verificat	Simona-Anișoara Dirina	Persoana desemnată cu CFP	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Nr. Comp.	Denumirea componentei
1	Scop
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea procedurii
6	Responsabilități
7	Formular de evidență a modificărilor
8	Formular de distribuire a procedurii
9	Anexe

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activității financiar-contabile aferente Centrului Comunitar de Servicii Sociale (CCSS), serviciu social administrat de Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jebel, județul Timiș, având ca scop:

- asigurarea unei evidențe contabile corecte, complete și la zi a operațiunilor economico-financiare ale CCSS, în cadrul bugetului local al Comunei Jebel;
- aplicarea unitară a regulilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) și exercitarea controlului financiar preventiv;
- fundamentarea, execuția și raportarea corectă a bugetului aferent serviciului social;
- gestionarea și protejarea patrimoniului, precum și organizarea inventarierii și a raportării financiare;
- stabilirea responsabilităților și a circuitului documentelor financiar-contabile.

2. Domeniul de aplicare

- a) Procedura se aplică tuturor operațiunilor financiar-contabile privind veniturile și cheltuielile CCSS (subvenții și alocații din bugetul local, transferuri, eventuale contribuții ale beneficiarilor, donații și sponsorizări, fonduri externe), precum și gestionării bunurilor aflate în administrarea/folosința Centrului.
- b) Întrucât CCSS funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică proprie, activitatea financiar-contabilă se derulează prin Compartimentul financiar-contabil al Primăriei Comunei Jebel, iar ordonatorul principal de credite este primarul comunei.
- c) Compartimentul de asistență socială administrează serviciul și inițiază necesarul de cheltuieli.
- d) Procedura este obligatorie pentru personalul cu atribuții financiar-contabile, pentru persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv, pentru Compartimentul de asistență socială și pentru conducerea instituției, în raport cu atribuțiile ce le revin.

3. Documente de referință

- Standardele internaționale de contabilitate (IAS-uri);
- *Regulamentul general privind protecția datelor* - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Constituția României;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Activitatea financiar-contabilă MP-CCSS - AFC	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 3 din 10

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.70/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
- O.M.F.P. nr.1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.1.917/2005 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;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 301/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Ordonator principal de credite	primarul Comunei Jebel, care aprobă angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor și repartizarea creditelor bugetare.
2	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale (UAT) sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu. Drepturile și obligațiile statului și ale UAT-urilor se referă atât la bunurile din domeniul public, cât și la cele din domeniul privat al statului și al UAT-urilor.
3	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
4	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă
5	Cheltuieli bugetare	Sumele aprobate în buget, în limitele și potrivit destinațiilor stabilite prin buget

6	Bilanț	Act de contabilitate prin care se constată situația activului și pasivului unei activități financiare pentru o anumită perioadă de timp
7	Credit bugetar	suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot angaja și efectua cheltuieli.
8	Angajament bugetar	actul prin care se rezervă creditul bugetar în vederea acoperirii unei cheltuieli angajate.
9	Angajament legal	actul (contract, comandă, decizie) din care rezultă o obligație de plată pe seama fondurilor publice.
10	Lichidarea cheltuielii	faza în care se verifică realitatea și legalitatea obligației și se stabilește cuantumul de plată („bun de plată”).
11	Operațiune	Orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
12	Ordonanțare de plată	documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție pentru plata unei sume.
13	Control financiar preventiv (CFP)	activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor înainte de aprobarea și efectuarea lor.
14	Document justificativ	documentul care stă la baza înregistrărilor în contabilitate și angajează răspunderea persoanelor care l-au întocmit/aprobat.
15	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea corespunzătoare a acestor rezultate
16	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
17	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în funcție de resursele utilizate
18	Legalitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta prevederile legale aplicabile la data efectuării acesteia
19	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
2	CCSS	Centrul Comunitar de Servicii Sociale
3	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțare, plată
4	CFP	Control financiar preventiv
5	CFPP	Control financiar preventiv propriu
6	OMFP	Ordinul ministrului finanțelor publice
7	O.G.	Ordonanță a Guvernului
8	ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
9	S.G.G.	Secretariatul General al Guvernului
10	TVA	Ttixa pe valoarea adăugată
11	SCIM	Sistem de control intern managerial

5. Descrierea procedurii

Comuna Jebel, ca unitate administrativ-teritorială, este instituție publică cu personalitate juridică, iar

primarul are calitatea de ordonator principal de credite.

Compartimentul de asistență socială este parte a aparatului de specialitate al primarului și administrează Centrul Comunitar de Servicii Sociale - CCSS - ca serviciu social propriu al comunei.

CCSS nu are personalitate juridică proprie: el funcționează ca serviciu social fără personalitate juridică, organizat în structura administrativă a Comunei Jebel. Activitatea financiar-contabilă a CCSS se desfășoară în conformitate cu legislația privind contabilitatea instituțiilor publice, finanțele publice locale și organizarea serviciilor sociale: evidența financiar-contabilă a CCSS nu se ține separat, ca la o entitate distinctă, ci este integrată în contabilitatea unității administrativ-teritoriale (UAT) Jebel, respectiv a ordonatorului principal de credite — primarul comunei Jebel.

Cheltuielile și, după caz, veniturile CCSS se reflectă în bugetul local, într-o structură care permite urmărirea distinctă a resurselor alocate serviciului social: toate operațiunile sale economice se derulează prin bugetul local și se înregistrează în contabilitatea comunei, deoarece CCSS nu are buget propriu și nu este ordonator de credite.

Distincția serviciului se asigură prin clasificarea bugetară (capitolul de cheltuieli specific asistenței sociale) și, unde este cazul, prin evidență analitică pe activități/centre de cost.

Buna funcționare depinde de fundamentarea corectă a bugetului pe baza standardelor de cost, de respectarea etapelor de execuție a cheltuielilor (ALOP), de un circuit clar al documentelor justificative, de raportarea periodică fidelă și de un sistem de control intern managerial funcțional. Împreună, aceste elemente asigură legalitatea, regularitatea, transparența și eficiența utilizării resurselor destinate serviciilor sociale la nivelul Comunei Jebel.

5.1. Organizarea activității

Contabilitatea CCSS se conduce în partidă dublă, în cadrul contabilității Comunei Jebel, cu evidență distinctă a veniturilor și cheltuielilor aferente serviciului social. Compartimentul financiar-contabil răspunde de organizarea și conducerea contabilității, iar Compartimentul de asistență socială fundamentează necesarul, inițiază referatele de cheltuieli și confirmă realitatea serviciilor/bunurilor. Ordonatorul principal de credite (primarul) aprobă operațiunile și răspunde de utilizarea creditelor bugetare.

5.2. Bugetul – fundamentare, aprobare, execuție

Necesarul de venituri și cheltuieli al CCSS se fundamentează anual, pe baza propunerilor Compartimentului de asistență socială, și se include în proiectul de buget al Comunei Jebel, care se aprobă prin hotărâre a consiliului local, conform Legii nr. 273/2006.

Execuția bugetară se realizează în limita creditelor aprobate și a repartizării pe trimestre; rectificările bugetare se aprobă în condițiile legii.

Sursele de finanțare pot include: sume din bugetul local, transferuri/subvenții, contribuții ale beneficiarilor stabilite conform legii, donații și sponsorizări, precum și fonduri externe nerambursabile.

5.3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP)

Efectuarea cheltuielilor parcurge, potrivit O.M.F.P. nr. 1.140/2025, patru faze succesive:

Faza*	Conținut	Documente specifice	Aprobă / vizează
1. Angajarea	asumarea obligației de a plăti o sumă, în limita creditelor bugetare.	propunere de angajare a unei cheltuieli; angajament bugetar (individual/global); angajament legal (contract/comandă).	ordonatorul de credite; viză CFP.
2. Lichidarea	verificarea realității și a întinderii obligației; stabilirea sumei datorate.	factură/documente de recepție; procese-verbale; mențiunea „bun de plată”.	compartiment financiar-contabil; „bun de plată” – ordonator.
3. Ordonanțarea	dispoziția de plată a	ordonanțare de plată.	ordonatorul de credite;

Activitatea financiar-contabilă MP-CCSS - AFC	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 6 din 10

Faza*	Conținut	Documente specifice	Aprobă / vizează
	sumei lichidate.		viză CFP.
4. Plata	achitarea efectivă a obligației către creditor.	ordin de plată/dispoziție de plată prin trezorerie; documente de casă.	compartiment financiar-contabil.

**-Fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sunt în competența ordonatorului de credite, iar plata se efectuează de persoanele cu atribuții în acest sens. Nicio cheltuială nu poate fi efectuată fără parcurgerea acestor faze și fără acordarea vizei de CFP, acolo unde este obligatorie. Deci, fiecare fază se documentează și, acolo unde legea prevede, se supune vizei de control financiar preventiv înainte de a produce efecte patrimoniale.*

5.4. Controlul financiar preventiv și controlul intern managerial

Controlul financiar preventiv (CFP)

Operațiunile care privesc drepturile și obligațiile patrimoniale sau afectează patrimoniul sau creditele bugetare se supun, înainte de a fi aprobate, controlului financiar preventiv propriu, exercitat de persoana desemnată, potrivit O.G. nr. 119/1999 și OMFP nr. 923/2014. Prin viza de CFP se atestă legalitatea, regularitatea și încadrarea în creditele bugetare/de angajament a operațiunii.

Operațiunile pentru care se refuză viza pot fi efectuate numai pe răspunderea ordonatorului de credite, în condițiile legii. Se întocmesc și se actualizează cadrul general/specific al operațiunilor supuse vizei și Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP. Refuzul de viză se motivează în scris.

Controlul intern managerial (SCIM)

La nivelul Comunei Jebel se implementează și se dezvoltă sistemul de control intern managerial potrivit OSGG nr. 600/2018, care include, printre altele: identificarea și gestionarea riscurilor, elaborarea de proceduri operaționale pentru activitățile financiar-contabile și de asistență socială, monitorizarea performanțelor și autoevaluarea anuală a sistemului.

- Proceduri operaționale — pentru angajarea cheltuielilor, plăți, inventariere, acordarea prestațiilor, arhivare etc.
- Registrul riscurilor — identificarea riscurilor financiar-contabile și măsurile de control asociate.
- Separarea atribuțiilor — între cel care inițiază, cel care verifică/vizează și cel care aprobă o operațiune.
- Audit și control extern — activitatea poate fi verificată de Curtea de Conturi, audit public intern și organele de inspecție economico-financiară.

5.5. Documente justificative și registre contabile

Orice operațiune economico-financiară se consemnează în momentul efectuării ei într-un document justificativ, întocmit conform O.M.F.P. nr. 2.634/2015. Documentele se prelucrează, se verifică și se înregistrează cronologic și sistematic. Registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, întocmite și păstrate conform legii.

5.6. Organizarea și conducerea contabilității

Contabilitatea se organizează și se conduce potrivit Legii nr. 82/1991 și OMFP nr. 1.917/2005, în partidă dublă, pe bază de angajamente, folosind Planul de conturi pentru instituții publice. Se asigură evidența sintetică și analitică a veniturilor, cheltuielilor, activelor, datoriilor și a rezultatului patrimonial, precum și evidența execuției bugetare. Înregistrările contabile se efectuează pe baza documentelor justificative, cu respectarea principiilor contabile.

Deci, operațiunile serviciului social se reflectă atât în contabilitatea financiară (patrimoniu, venituri, cheltuieli), cât și în contabilitatea de gestiune / bugetară (execuția creditelor bugetare).

Componente ale evidenței contabile:

- Contabilitatea cheltuielilor — pe clasificția bugetară (funcțională și economică), cu urmărirea distinctă a fondurilor alocate serviciului.

- Contabilitatea activelor și a patrimoniului — imobilizări, obiecte de inventar, stocuri utilizate în activitatea centrului.
- Contabilitatea terților — furnizori, personal, bugete, beneficiari, decontări.
- Contabilitatea disponibilităților — conturi de trezorerie, plăți și încasări prin Trezoreria Statului.
- Angajamente bugetare și legale — evidența angajamentelor, potrivit normelor privind execuția bugetară.

5.7. Operațiuni de casă, de bancă și prin trezorerie

Încasările și plățile se derulează, de regulă, prin conturile deschise la Trezoreria Statului. Operațiunile în numerar se evidențiază în Registrul de casă, cu respectarea plafoanelor legale privind operațiunile cu numerar. Documentele de încasări și plăți se verifică și se supun, după caz, controlului financiar preventiv.

5.8. Gestiunea patrimoniului și inventarierea

Bunurile aflate în administrarea/folosința CCSS fac parte din **patrimoniul Comunei Jebel** și se evidențiază în contabilitatea UAT pe gestiuni și pe persoane responsabile. Predarea-primirea gestiunilor și răspunderea gestionarilor se realizează conform Legii nr. 22/1969. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează cel puțin o dată pe an, de regulă la finele exercițiului financiar, precum și în celelalte situații prevăzute de lege, conform O.M.F.P. nr. 2.861/2009. Rezultatele inventarierii se valorifică (plusuri/minusuri), iar scoaterea din funcțiune/casarea bunurilor se aprobă în condițiile legii.

Gestionarea lor presupune înregistrarea intrărilor, ieșirilor și a consumurilor, precum și stabilirea responsabilităților de gestiune.

- Evidența analitică — pe fiecare categorie de bunuri (imobilizări, obiecte de inventar, materiale, alimente etc.).
- Inventarierea anuală — obligatorie potrivit Legii nr. 82/1991 și OMFP nr. 2.861/2009; confruntă soldurile scriptice cu situația faptică.
- Amortizarea / reevaluarea — potrivit reglementărilor pentru instituții publice, pentru activele fixe.
- Casarea și scoaterea din funcțiune — pe bază de propuneri, aprobări și procese-verbale, cu valorificarea sau distrugerea bunurilor.

Rezultatele inventarierii se valorifică prin înregistrarea eventualelor plusuri/minusuri și stau la baza întocmirii situațiilor financiare anuale.

5.9. Salarizarea personalului

Drepturile salariale se stabilesc conform legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și se plătesc pe baza statelor de plată, întocmite lunar de compartimentul de resort și verificate de compartimentul financiar-contabil. Se calculează, rețin și virează contribuțiile și impozitele datorate și se depun declarațiile fiscale în termenele legale.

5.10. Raportarea financiară

Datele privind execuția și patrimoniul serviciului social se cuprind în raportările periodice ale Comunei Jebel, întocmite potrivit normelor pentru instituții publice și depuse la unitatea teritorială a Trezoreriei / la organele ierarhic superioare.

Raportare	Periodicitate / conținut
Execuția bugetară	Lunar/trimestrial — venituri și cheltuieli pe clasificția bugetară.
Situații financiare (dări de seamă)	Trimestrial și anual — bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție, anexe.
Contul anual de execuție	Anual — se supune aprobării Consiliului Local.
Raportări specifice asistenței sociale	Periodic — către MMSS/ANPIS/AJPIS, privind beneficiarii, prestațiile și serviciile.
Situații statistice	Potrivit solicitărilor (INS, minister).

Compartimentul financiar-contabil întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale (bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție bugetară și anexele aferente), precum și raportările periodice solicitate, în termenele stabilite. Situațiile financiare se semnează de conducătorul instituției și de conducătorul compartimentului financiar-contabil și se depun la organele competente.

Raportările privind partea de asistență socială (număr de beneficiari, tipuri de prestații, cheltuieli aferente) se coroborează cu evidența contabilă, astfel încât informația financiară să fie corelată cu cea de specialitate.

5.11. Arhivarea documentelor financiar-contabile

Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Fisa de cont pentru operațiuni diverse (Cartea mare), Situațiile financiare, precum și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhivă, timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

Persoanele juridice care utilizează sisteme informatice de prelucrare automată a datelor au obligația să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 10 ani.

Persoanele juridice au obligația să asigure autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice.

În caz de pierdere, sustragere sau distrugere a documentelor financiar-contabile se vor lua măsuri de reconstituire a acestora, potrivit reglementărilor emise în acest sens, în termen de maximum 30 de zile de la constatare, iar în caz de forță majoră, în termen de 90 de zile de la constatarea încetării acestora.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui “dosar de reconstituire”. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea “RECONSTITUIT”, cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

5.12 Finanțarea și bugetul

Sursele de finanțare

Finanțarea CCSS se asigură, potrivit Legii nr. 292/2011 și Legii nr. 273/2006, din mai multe surse posibile, reflectate în bugetul local:

- Bugetul local al Comunei Jebel — sursa principală, prin alocații de la capitolul de cheltuieli pentru asigurări și asistență socială.
- Sume defalcate și transferuri de la bugetul de stat — pentru finanțarea unor servicii sau prestații sociale, potrivit legilor bugetare anuale.
- Fonduri externe nerambursabile / programe — proiecte cu finanțare europeană sau guvernamentală, gestionate distinct pe surse.
- Donații, sponsorizări și alte venituri — încasate și utilizate potrivit destinației, cu evidență separată.
- Contribuția beneficiarilor — după caz, potrivit reglementărilor privind serviciul respectiv și hotărârilor consiliului local.

Fundamentarea bugetului și standardele de cost

Necesarul de fonduri se fundamentează pornind de la standardele minime de cost/an aprobate prin HG nr. 426/2020 (cu modificările ulterioare), corelate cu numărul de beneficiari și cu standardele minime de calitate ale serviciului. Standardul de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciului social și constituie referință atât pentru dimensionarea bugetului, cât și pentru eventualele transferuri/subvenții.

Propunerile de buget ale serviciului se transmit compartimentului financiar-contabil, se centralizează în proiectul de buget local și se supun aprobării Consiliului Local al Comunei Jebel, prin hotărâre. După aprobare, creditele bugetare devin limita maximă până la care se pot angaja și efectua cheltuieli.

Structura orientativă a cheltuielilor

Categorie de cheltuieli	Exemple
Cheltuieli de personal	Salarii, contribuții, indemnizații pentru personalul serviciului social.
Bunuri și servicii	Hrană, materiale, utilități, întreținere, servicii pentru beneficiari.
Prestații / ajutoare sociale	Ajutoare bănești sau în natură acordate beneficiarilor, potrivit legii.
Cheltuieli de capital	Dotări, echipamente, investiții în infrastructura serviciului.

5.13. Documente justificative și circuitul acestora

Orice operațiune economico-financiară se consemnează în momentul efectuării ei într-un document justificativ, care stă la baza înregistrărilor contabile și angajează răspunderea persoanelor care l-au întocmit, vizat și aprobat (Legea nr. 82/1991, OMFP nr. 2.634/2015).

Etapă / operațiune	Documente uzuale
Inițierea cheltuielii	Referat de necesitate, notă de fundamentare, propunere de angajare a cheltuielii.
Angajare legală	Contract, comandă, dispoziție/decizie, angajament bugetar individual/global.
Recepție / lichidare	Factură, proces-verbal de recepție, situație de lucrări, bon de consum, ordonanțare de plată.
Plată	Ordin de plată / OPT prin Trezorerie, dispoziție de plată, stat de plată.
Gestiune bunuri	NIR, bon de consum, fișă de magazie, listă de inventariere, proces-verbal de casare.
Prestații beneficiari	Dosarul beneficiarului, anchetă socială, dispoziție de acordare, tabel/stat de plată a ajutoarelor.

Circuitul documentelor este stabilit prin proceduri operaționale interne și, de regulă, printr-un grafic de circulație a documentelor financiar-contabile, care precizează cine întocmește, cine verifică, cine vizează (CFP) și cine aprobă fiecare document, precum și termenele.

5.14 Diagrama de proces

1. Fundamentarea necesarului și întocmirea referatului de cheltuielă de către Compartimentul de asistență socială.
2. Verificarea încadrării în buget și inițierea angajării (propunere de angajare, angajament bugetar și legal).
3. Acordarea vizei de control financiar preventiv și aprobarea de către ordonatorul de credite.
4. Recepția bunurilor/serviciilor și lichidarea cheltuielii (mențiunea „bon de plată”).
5. Ordonanțarea plății și efectuarea plății prin trezorerie/casă.
6. Înregistrarea în contabilitate pe baza documentelor justificative.
7. Raportarea periodică și arhivarea documentelor financiar-contabile.

6. Responsabilități

- **Primarul - Ordonatorul principal de credite** — aprobă angajarea cheltuielilor, ordonanțarea la plată și răspunde de utilizarea legală și eficientă a fondurilor.
- **Compartimentul financiar-contabil** — organizează și conduce contabilitatea, întocmește documentele de plată, evidența patrimoniului și raportările.
- **Persoana desemnată cu viza CFP** — acordă controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care angajează patrimonial UAT.
- **Compartimentul de asistență socială** — fundamentează necesarul de cheltuieli al serviciului, întocmește referatele de necesitate și confirmă realitatea prestațiilor/serviciilor.
- **Secretarul general al comunei** — asigură legalitatea procedurală a actelor administrative conexe (dispoziții, hotărâri de consiliu local).

Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile sau ale

Activitatea financiar-contabilă MP-CCSS - AFC	Ediția: 1
	Revizia: 0
	Pag. 10 din 10

structurii organizatorice. Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	31.07.2026	0			Elaborare documentație pentru MPI-SAS	

8. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartimentul inițiator							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	Compartiment financiar-contabil						
5	Compartiment Achizitii publice						
6	CAS						

9. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

MP-CCSS - MRU

Etapa	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Simona-Anișoara Dirina	Responsabil Resurse umane	
Verificat	Pleșa Minodora-Niculina	Inspector CAS	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Nr. Comp.	Denumirea componentei
1	Scop
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea procedurii
6	Responsabilități
7	Formular de evidență a modificărilor
8	Formular de distribuire a procedurii
9	Anexe

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activității de management al resurselor umane pentru Centrul Comunitar de Servicii Sociale (CCSS) - serviciu social administrat de Compartimentul de asistență socială (CAS) din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jebel, județul Timiș.

Procedura urmărește:

- asigurarea încadrării CCSS cu personal calificat, în conformitate cu normativele minime de personal și cu standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- stabilirea unor reguli unitare și transparente pentru recrutarea și selecția personalului, prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare;
- definirea etapelor de angajare, integrare, evaluare, formare profesională și încetare a raporturilor de muncă;
- asigurarea unui raport adecvat între numărul de angajați și numărul de beneficiari, corespunzător tipului de servicii acordate;
- stabilirea responsabilităților și a circuitului documentelor de personal.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică:

- tuturor activităților de resurse umane privind personalul care își desfășoară activitatea în cadrul CCSS: stabilirea structurii de personal, planificarea necesarului, recrutarea și selecția, angajarea, evaluarea, formarea profesională, salarizarea, disciplina și încetarea raporturilor de muncă.
- de către personalul primăriei responsabil cu activitatea de resurse umane, precum și de către personalul CAS și CCSS.

3. Documente de referință

- Regulamentul (UE) 2016/679 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);
- Clasificarea ocupațiilor din România (COR);
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Managementul resurselor umane MP-CCSS-MRU	Ediția: 1
	Revizia: 0
	Pag. 3 din 7

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr.97/2026 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2025 privind unele măsuri din domeniul social și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
- H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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;
- H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- OUG nr.11/2026 de urgență pentru modificarea și completarea Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) și Regulamentul intern; Statul de funcții și organigrama aprobate; Fișele de post ale personalului; Dispozițiile primarului aplicabile activității.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Stat de funcții	documentul care stabilește funcțiile, numărul de posturi, nivelul studiilor și gradele/treptele profesionale din cadrul structurii.
2	Normativ minim de personal	numărul minim de posturi și structura de personal (funcții și calificări) necesare pentru acordarea serviciului social, corelate cu numărul de beneficiari.
3	Raport de personal	raportul dintre numărul de angajați (personal de specialitate) și numărul de beneficiari, prevăzut de standardele minime de calitate.
4	Fișa postului	documentul care descrie atribuțiile, responsabilitățile și cerințele postului.
5	Concurs de recrutare	procedura de selecție a personalului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.
6	Perioadă de probă	intervalul, prevăzut de Codul muncii, în care se verifică aptitudinile salariatului la începutul contractului.
7	Personal de specialitate	personalul cu calificare în domeniul serviciilor sociale (asistent social, psiholog, personal de îngrijire etc.).
8	Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAT	Unitatea administrativ teritorială
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
4	CCSS	Centrul Comunitar de Servicii Sociale
5	RU	Resurse umane
6	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7	CIM	Contract individual de muncă
8	SSM	Securitate și sănătate în muncă
9	COR	Clasificarea ocupațiilor din România
10	REGES	Registrul general de evidență a salariaților
11	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici

5. Descrierea procedurii

5.1. Organizarea funcției de resurse umane

Activitatea de resurse umane pentru Centrul Comunitar de Servicii Sociale - CCSS (un serviciu social administrat de Compartimentul de asistență socială (CAS)) se derulează prin compartimentul de resurse umane al Primăriei Comunei Jebel.

Organigrama și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a consiliului local, iar actele de personal se aprobă/semnează de către primar, în calitate de ordonator principal de credite.

Personalul CCSS are, de regulă, statutul de personal contractual.

Toate operațiunile cu privire la activitatea de resurse umane respectă principiile legalității, transparenței, egalității de tratament și nediscriminării.

5.2. Structura organizatorică, statul de funcții și fișele de post

Structura de personal al CCSS se stabilește prin organigramă și stat de funcții, în corelare cu Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și cu tipul de servicii acordate. Pentru fiecare post se întocmește o fișă a postului care cuprinde: denumirea postului și codul COR, nivelul studiilor, cerințele de ocupare, atribuțiile, responsabilitățile și relațiile de subordonare.

5.3. Normativul minim de personal și raportul de personal

Încadrarea cu personal se realizează cu respectarea normativelor minime de personal și a standardelor minime de calitate aplicabile tipului de serviciu social furnizat (Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 și regulamentele-cadru aprobate prin H.G. nr.268/2026 și H.G. nr. 797/2017).

Numărul concret de posturi și structura acestora se stabilesc în statul de funcții aprobat, în funcție de capacitatea CCSS și de numărul de beneficiari.

Astfel, se va asigura:

- existența funcțiilor obligatorii prevăzute de standardele aplicabile (coordonator/responsabil de CCSS, personal de specialitate, personal de îngrijire, personal administrativ);
- un raport adecvat între numărul personalului de specialitate și numărul de beneficiari, conform standardului aplicabil;
- calificarea corespunzătoare a personalului și menținerea acestuia prin formare continuă.

5.4. Planificarea necesarului de personal

Necesarul de personal se fundamentează anual, în corelare cu bugetul aprobat, cu numărul de beneficiari și cu normativele de personal. Posturile vacante se ocupă în limita posturilor aprobate prin statul de funcții și a creditelor bugetare disponibile.

5.5. Recrutarea și selecția personalului

Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de personal contractual se face prin concurs,

organizat conform H.G. nr. 1.336/2022. Etapele principale sunt:

1. întocmirea și aprobarea documentelor de organizare (referat, condiții de participare, bibliografie și tematică);
2. publicarea anunțului de concurs, cu respectarea termenelor legale de publicitate;
3. depunerea și selecția dosarelor de înscriere;
4. proba scrisă și/sau proba practică;
5. interviul;
6. comunicarea rezultatelor, soluționarea contestațiilor și validarea concursului.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de lege (cetățenie și domiciliu, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cunoașterea limbii române, lipsa condamnărilor de natură să îi facă incompatibili cu funcția) și condițiile specifice postului (studii, calificare, vechime). Se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, ai căror membri semnează declarații privind inexistența conflictului de interese și confidențialitatea.

5.6. Angajarea și integrarea

Cu candidatul declarat admis se încheie contractul individual de muncă, în formă scrisă, anterior începerii activității, cu stabilirea perioadei de probă în condițiile Codului muncii. Angajarea se înregistrează în REGES, în termenul legal. La angajare se efectuează examenul de medicina muncii, instruirea introductiv-generală și la locul de muncă în domeniul SSM și situațiilor de urgență, se predă fișa postului și se constituie dosarul de personal.

5.7. Fișa postului și evaluarea performanțelor profesionale

Fiecare salariat își desfășoară activitatea pe baza fișei postului, actualizată ori de câte ori este necesar. Performanțele profesionale se evaluează periodic, de regulă anual, pe baza criteriilor de evaluare stabilite, iar rezultatele stau la baza deciziilor privind cariera, formarea și, după caz, promovarea.

5.8. Formarea profesională

CCSS asigură formarea profesională continuă a personalului, în special a personalului de specialitate, prin participarea la cursuri, instruiți și programe de perfecționare, în corelare cu standardele minime de calitate. Se întocmește și se aprobă un plan anual de formare profesională, iar participările se consemnează în dosarele de personal.

5.9. Salarizarea

Salarizarea personalului se realizează conform Legii-cadru nr. 153/2017 și a reglementărilor aplicabile personalului plătit din fonduri publice, în limita bugetului aprobat. Drepturile salariale se stabilesc prin contractul individual de muncă și prin dispozițiile ordonatorului de credite.

5.10. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă; disciplina muncii

Modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă se realizează în condițiile Codului muncii, prin decizii/acte adiționale. Abaterile disciplinare se cercetează și se sancționează cu respectarea procedurii disciplinare prevăzute de lege, cu garantarea dreptului la apărare.

5.11. Dosarul de personal și protecția datelor

Pentru fiecare salariat se constituie și se păstrează un dosar de personal, care cuprinde documentele de angajare, fișa postului, actele privind cariera, evaluările și formarea. Datele cu caracter personal se prelucrează și se protejează conform legislației privind protecția datelor.

Statele de plată și documentele de personal se arhivează cu respectarea termenelor legale (inclusiv statele de salarii – 50 de ani).

5.12 Diagrama de proces

- 1) Identificarea necesarului de personal și verificarea posturilor vacante în statul de funcții.
- 2) Aprobarea organizării concursului și publicarea anunțului.

Managementul resurselor umane MP-CCSS-MRU	Ediția: 1
	Revizia: 0
	Pag. 6 din 7

- 3) Selecția dosarelor, susținerea probelor și interviului, soluționarea contestațiilor.
- 4) Emiterea deciziei de numire și încheierea contractului individual de muncă; înregistrarea în REGES.
- 5) Integrarea la locul de muncă (medicina muncii, instruire SSM, fișa postului, dosar de personal).
- 6) Evaluarea performanțelor, formarea profesională și actualizarea dosarului de personal.
- 7) Modificarea/încetarea raporturilor de muncă și arhivarea documentelor.

6. Responsabilități

Funcția / structura	Responsabilități principale
Consiliul local	aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.
Primarul	aprobă organizarea concursurilor și actele de personal; numește comisiile; semnează contractele și deciziile.
Compartiment resurse umane	organizează recrutarea și selecția; întocmește contractele, deciziile, dosarele de personal și REGES; gestionează evaluarea și formarea.
Responsabil CCSS / Compartiment de asistență socială	fundamentează necesarul de personal; propune cerințele posturilor; asigură respectarea normativelor și standardelor de personal.
Comisia de concurs / de contestații	evaluează candidații și soluționează contestațiile, cu respectarea legii și a imparțialității.
Compartiment financiar-contabil	verifică încadrarea în bugetul de personal aprobat; calculează și plătește drepturile salariale.

Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile, ale standardelor de calitate, ale organigramei sau ale statului de funcții.

Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	31.07.2026	0			Elaborare documentație pentru MPI-SAS	

8. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartimentul inițiator							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	CAS						
5	CCSS						

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

PREVENIRE ABUZ ȘI EXPLOATARE DE ORICE FEL

MP-CCSS - PAE

Etapa	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Simona-Anișoara Dirina	Responsabil Resurse umane	
Verificat	Pleșa Minodora-Niculina	Inspector CAS	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Nr. Comp.	Denumirea componentei
1	Scop
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea procedurii
6	Responsabilități
7	Formular de evidență a modificărilor
8	Formular de distribuire a procedurii
9	Anexe

1. Scop

1.1 Procedura stabilește măsurile de prevenire, identificare, semnalare și soluționare a oricăror forme de abuz, neglijare, discriminare și exploatare a beneficiarilor Centrului Comunitar de Servicii Sociale-CCSS.

1.2 Procedura urmărește:

- protejarea beneficiarilor față de orice formă de abuz (fizic, psihologic, sexual, financiar), neglijare, exploatare și tratament degradant;
- asigurarea respectării drepturilor și demnității beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate;
- stabilirea unui mecanism clar de semnalare și de intervenție în cazurile de abuz sau exploatare;
- asigurarea notificării prompte a autorităților competente și a luării măsurilor de protecție;
- responsabilizarea personalului și prevenirea repetării situațiilor de risc.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor beneficiarilor CCSS și este obligatorie pentru întregul personal (de specialitate, de îngrijire, administrativ), precum și pentru voluntari, practicanți și orice altă persoană care intră în contact cu beneficiarii în cadrul CCSS.

Măsurile vizează atât prevenirea abuzului din partea personalului, cât și a celui provenit din partea altor beneficiari, a familiei, a vizitatorilor sau a terților.

3. Documente de referință

- Regulamentul (UE) 2016/679 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);
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului și Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Prevenire abuz și exploatare de orice fel MP-CCSS - PAE	Ediția: 1
	Revizia: 0
	Pag. 3 din 16

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată (dacă printre beneficiari se află copii);
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal (infrațiuni de lovire/vătămare, rele tratamente, exploatare), cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 533/2024 privind aprobarea Strategiei Naționale împotriva traficului de persoane pentru perioada 2024 – 2028;
- HG nr.867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Abuz fizic	vătămarea corporală a beneficiarului prin acte intenționate (lovire, imobilizare abuzivă, folosirea forței).
2	Abuz psihologic/emoțional	expunerea repetată la situații care produc suferință psihică: umilire, intimidare, amenințare, izolare, hărțuire.
3	Abuz sexual	orice act sau comportament de natură sexuală impus beneficiarului.
4	Abuz financiar/material	însușirea, folosirea sau condiționarea nelegală a banilor ori bunurilor beneficiarului.
5	Neglijare	neasigurarea nevoilor de bază (hrană, igienă, îmbrăcăminte, îngrijire medicală, supraveghere, sprijin emoțional).
6	Exploatare	folosirea beneficiarului în beneficiul altei persoane (prin muncă, cerșetorie, exploatare sexuală sau de altă natură).
7	Tratament degradant	conduită care lezează demnitatea beneficiarului sau creează un mediu umilitor.
8	Plan individualizat de protecție	documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAT	Unitatea administrativ teritorială
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
4	CCSS	Centrul Comunitar de Servicii Sociale
5	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
6	SU	Situații de urgență
7	CIM	Contract individual de muncă
8	GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor al României
9	H.G.	Hotărâre a Guvernului

5. Descrierea procedurii

Disparitățile socio-economice, inclusiv accesul la resurse și servicii publice de calitate pentru grupurile dezavantajate, se regăsesc printre cauzele esențiale ale vulnerabilității la exploatare și trafic de persoane.

Traficul de persoane este o încălcare gravă a drepturilor fundamentale ale omului, aducând atingere demnității și integrității ființei umane. Implicațiile profunde ale fenomenului sunt resimțite de la nivel individual, asupra victimelor și persoanelor apropiate acestora, și până la nivelul statelor și relațiilor dintre acestea.

Traficul de persoane constituie, de asemenea, o infracțiune gravă, asociată, în multe cazuri, criminalității organizate naționale și trans-naționale, în urma căreia infractorii obțin câștiguri financiare greu de imaginat. Convențiile internaționale pentru lupta împotriva traficului de persoane și tratatele încheiate în același scop în ultimii douăzeci de ani au creat statelor premisele unei riposte pe măsură. Totuși, în ciuda numărului mare de rețele identificate și de traficanți trimiși în închisori, victoria împotriva traficului pare încă îndepărtată. Fenomenul este, de altfel, extrem de versatil, cu manifestări tot mai variate, de la an, la an și de la o regiune geografică, la alta. O astfel de situație impune statelor creșterea adaptabilității la evoluțiile fenomenului și o ripostă permanentă prin implementarea de acțiuni eficiente de stopare a acestuia.

Traficul de persoane afectează profund victimele, de multe ori pe durate îndelungate de timp, fiind necesare intervenții multiple, cu grad înalt de complexitate, multidisciplinare și coerente din partea diversilor actori ai statului, astfel încât aceste efecte să fie înlăturate sau, cel puțin, diminuate.

Exploatarea prin muncă poate reprezenta un element al infracțiunilor penale de muncă forțată, sau trafic de persoane, care reprezintă de fapt sclavia modernă. Sclavia modernă reprezintă o problemă globală și este o infracțiune internațională, care afectează milioane de oameni din întreaga lume.

Cele mai frecvente tipuri de abuz sunt:

- *Fizic*: Lovituri, lovituri cu piciorul, muscături, arsuri sau orice alta sursa de vatamare fizica.
- *Emotional*: Utilizarea tacticilor de manipulare, cum ar fi blamarea si frica, pentru a controla si a provoca suferinta.
- *Sexual*: Impunerea de activitati sau experiente sexuale nedorite.
- *Verbal*: Insulte, critici, sarcasm jignitor sau alte atacuri verbale.
- *Neglijența*: Lipsa sprijinului la nevoile umane de baza pentru bunastarea fizica si emotionala.
- *Tehnologic*: Folosirea tehnologiei, cum ar fi monitorizarea utilizarii calculatorului, pentru a controla un partener.
- *Financiar*: Folosirea controlului financiar pentru a mentine un partener in imposibilitatea de a actiona independent.
- *Imigrație*. Utilizarea statutului de imigrant pentru a influenta un partener.
- *Hărțuirea*: Monitorizarea constanta a locului in care se afla o persoana si a ceea ce face aceasta.

Prevenirea abuzului și exploatării sexuale (PAES) este o politică organizațională a Organizației Națiunilor Unite (ONU), adoptată în ultimii ani și de ONG-uri care lucrează, cu precădere, în context umanitar, având ca scop protejarea comunităților și persoanelor vulnerabile de la a fi exploatare sau abuzate sexual de către personalul angajat (inclusiv personal afiliat sau voluntari sau organizații partenere) să sprijine comunitățile respective.

PAES prevede măsuri de prevenire, raportare și investigare, precum și măsuri de asistare a potențialelor victime. Contextul umanitar sau, în cazul României, contextul intervențiilor în comunități vulnerabile

plasează angajații și voluntarii ONG-urilor în contact direct cu persoane în nevoie de sprijin. Angajații și voluntarii ONG-urilor au acces la bunuri și servicii care lipsesc din aceste comunități, plasându-se automat într-o poziție de putere față de membrii respectivei comunități. Exploatarea și abuzul sexual

(EAS) reprezintă forme ale violenței de gen, care cuprind orice act violent comis împotriva unei persoane și care se bazează pe diferențe social atribuite între femei și bărbați. Mai mult decât atât, EAS ar putea include și încălcări ale prevederilor de protecție a copiilor în cazul în care „conduita (personalului organizației) cauzează prejudicii semnificative copilului, inclusiv orice tip de abuz fizic, emoțional sau sexual, neglijare sau exploatare”, subliniind necesitatea de a oferi atenție specială copiilor, ca parte a eforturilor de PEAS.

Circuitul documentelor (sinteză)

1. Identificarea/suspectarea unei situații de abuz, neglijare sau exploatare.
2. Semnalarea de îndată către responsabilul de serviciu și completarea Fișei de semnalare.
3. Înregistrarea în Registrul special și luarea măsurilor imediate de protecție a beneficiarului.
4. Notificarea autorităților competente în cel mult 24 de ore, după caz.
5. Cercetarea faptei și aplicarea măsurilor disciplinare/legale.
6. Stabilirea măsurilor de prevenire a repetării și monitorizarea acestora.
7. Arhivarea documentelor, cu respectarea confidențialității.

5.1. Principii și drepturile beneficiarilor

Centrul Comunitar de Servicii Sociale- CCSS – reprezintă serviciu social administrat de Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jebel, județul Timiș.

Activitatea CCSS se desfășoară cu respectarea demnității, integrității și drepturilor beneficiarilor. Beneficiarii sunt informați, într-o formă accesibilă, cu privire la drepturile lor și la modul în care pot sesiza orice situație de abuz, prin Carta drepturilor beneficiarilor, afișată și adusă la cunoștință la admitere. Este interzisă orice formă de discriminare, tratament degradant sau represalii împotriva persoanei care semnalează un abuz.

Principiile care stau la baza desfășurării activității CCSS sunt:

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- Respectarea identității beneficiarului, demnității, a libertății de exprimare a opiniilor;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare beneficiar;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- Respectarea confidențialității și protecției datelor cu caracter personal ale beneficiarului și sustinatorului legal;
- Interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile beneficiarilor în corelație cu ansamblul reglementărilor în vigoare.

5.2. Măsurile de prevenire

- adoptarea și respectarea unui Cod de conduită al personalului, care interzice explicit orice formă de abuz, exploatare sau solicitare de foloase de la beneficiari;
- verificarea, la angajare, a antecedentelor personalului (inclusiv cazier judiciar) și a compatibilității cu lucrul cu persoane vulnerabile;
- instruirea anuală a personalului privind recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, abuz fizic, emoțional sau sexual și modul de intervenție și consemnarea în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului: data instruirii, tema instruirii, numele/ prenumele persoanei instruite, semnătura persoanei instruite, numele prenumele și semnătura coordonatorului serviciului;
- informarea beneficiarilor și a familiilor asupra drepturilor și a canalelor de sesizare (registru de sesizări/cutie de sugestii și reclamații);
- asigurarea unui mediu sigur, a intimității și a supravegherii adecvate a activităților cu beneficiarii;
- aplicarea de chestionare de satisfacție și monitorizarea climatului din cadrul CCSS.

Alte măsuri:

- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- inspectorul propune măsurile necesare pentru beneficiar (consiliere, etc.), în situații excepționale,

Prevenire abuz și exploatare de orice fel MP-CCSS - PAE	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 6 din 16

coordonatorul notifică organele abilitate (Poliție, Serviciul de urgență 112, etc.)

5.3. Identificarea și semnalarea cazurilor

Principalele forme de violență asupra copilului sunt: abuzul, neglijarea, exploatarea și traficul de copii. Toate formele de violență asupra copilului pot fi comise de către părinți, persoane cunoscute de copil sau străine acestuia, precum și de alți copii decât copilul victimă.

Astfel, aceste acte se pot produce atât în familie, cât și în instituții publice ori private, adresate copilului și/sau familiei, precum și în afara acestora, de exemplu la locul de muncă.

Abuz	reprezintă orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic
Forme:	a) Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacțiunii, singulare sau repetate, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere sau în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferința copilului în prezent sau în viitor. b) Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a copilului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi: umiliri verbale și non-verbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. c) Abuzul sexual reprezintă implicarea unui copil sau adolescent minor dependent și imatur din punctul de vedere al dezvoltării psiho-sexuale în activități sexuale pe care nu este în măsură să le înțeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psiho-sexuală, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență sau seducție ori care transgresează tabu-urile sociale legate de rolurile familiale; aceste activități includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală. În această categorie pot intra: 1. molestare sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului; 2. situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere sau în relație de încredere cu copilul victimă; 3. atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene; 4. expunerea la materiale obscene sau i se furnizează astfel de materiale etc.; 5. căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relații sexuale (mai ales în comunitățile de romi); 6. mutilarea genitală; 7. hărțuirea sexuală.
Neglijare	Negliarea reprezintă omisiunea voluntară sau involuntară a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijare medicală, neglijare educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.
Forme:	1. neglijarea alimentară – privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător cu vârsta copilului; 2. neglijarea vestimentară – haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor; 3. neglijarea igienei – lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți; 4. neglijarea medicală – absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare; 5. neglijarea educațională – substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense,

Prevenire abuz și exploatare de orice fel MP-CCSS - PAE	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 7 din 16

	lipsa de urmărire a progreselor școlare; 6. neglijarea emoțională – lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere; 7. părăsirea copilului/abandonul de familie reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.
Exploatarea copiilor	Exploatarea copiilor corespunde definiției exploatării unei persoane din Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane (art.2), potrivit căreia, prin exploatarea unei persoane se înțelege: – executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate; – ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire; – obligarea la practicarea prostituției, cerșetoriei, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală; – prelevarea de organe, țesuturi sau celule de origine umană, cu încălcarea dispozițiilor legale; – efectuarea unor alte asemenea activități prin care se încalcă drepturi și libertăți fundamentale ale omului.
Forme:	a) <i>Exploatarea sexuală</i> a copiilor reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând de/exploatănd sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică. Exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease-ul. b) <i>Exploatarea copilului prin muncă</i> corespunde definiției celor mai grave forme de muncă ale copilului din Convenția Organizației Internaționale a Muncii (ILO) nr.182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor (art.3), ratificată prin Legea nr.203/2000, precum și în prevederile Convenției ILO nr.138 privind vârsta minimă de angajare: - toate formele de sclavie sau practicile similare - vânzarea de sau comerțul cu copii, servitutea pentru datorii și munca de servitor - precum și munca forțată sau obligatorie, inclusiv recrutarea forțată sau obligatorie a copiilor în vederea utilizării lor în conflictele armate; - utilizarea, recrutarea sau oferirea unui copil în scopul practicării prostituției, producției de material pornografic sau de spectacole pornografice; - utilizarea, recrutarea sau oferirea unui copil în scopul unor activități ilicite, mai ales pentru producția și traficul de stupefiante, așa cum le definesc convențiile internaționale -HG nr.867/2009
Traficul de copii	-corespunde definiției traficului de minori din Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane (art.13, pct.1), potrivit căreia „Recrutarea, transportarea, transferarea, găzduirea sau primirea unui minor, în scopul exploatării acestuia, constituie infracțiunea de trafic de minori”. -trafic intern atunci când infracțiunea se realizează pe teritoriul național și trafic transfrontalier atunci când infracțiunea se realizează în afara granițelor țării (fie copilul este traficat din țară în străinătate prin acțiuni infracționale deliberate, fie copilul ajunge în mod legal în străinătate și este traficat pe teritoriul altor state).
Forme:	Traficul de copii are întotdeauna ca scop exploatarea, principalele forme ale exploatării fiind: - exploatarea sexuală, - exploatarea prin muncă, - exploatarea pentru comiterea de infracțiuni (de ex. furt, tâlhării), - adopția ilegală, - prelevarea de organe și țesuturi.

Orice persoană (angajat, beneficiar, membru de familie, vizitator) care identifică sau suspectează o situație de abuz, neglijare sau exploatare are obligația de a o semnală de îndată conducerii CCSS/responsabilului de serviciu/primarului. Semnalarea se poate face verbal, urmată de completarea

unei Fișe de semnalare, care cuprinde: persoana presupus vinovată, data și locul, descrierea faptei și consecințele asupra beneficiarului. Personalul este instruit să recunoască indicatorii fizici, comportamentali și emoționali ai abuzului.

5.4. Înregistrarea și gestionarea cazurilor

Toate situațiile semnalate se consemnează în Registrul special de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și a incidentelor deosebite. Se iau, de îndată, măsuri de protecție a beneficiarului: acordarea/solicitarea de asistență medicală atunci când este necesar, separarea beneficiarului de sursa de risc și, dacă este cazul, suspendarea preventivă a angajatului implicat, cu asigurarea continuității serviciului prin alt personal. Cazul este analizat pentru stabilirea circumstanțelor, a cauzelor și a măsurilor de prevenire a repetării.

5.5. Notificarea autorităților competente

În funcție de gravitatea și natura faptei, conducerea CCSS notifică, în cel mult 24 de ore de la constatare, autoritățile competente: serviciul de ambulanță (pentru urgențe medicale), poliția și, după caz, parchetul (pentru fapte de natură penală), DGASPC, precum și familia/reprezentantul legal al beneficiarului. Faptele care întrunesc elementele unei infracțiuni se sesizează organelor de urmărire penală, conform legii.

5.6 Prevenirea și protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului

Exploatarea sexuală în scop comercial (prostituția și pornografia infantilă) și traficul de copii sunt incluse printre cele mai grave forme de exploatare prin muncă (Convenția ILO nr.182).

Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului descrie reglementează protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență:

Art. 89

(1) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

(2) Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

(3) Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Art. 90

(1) Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și furnizorii privați au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante. Persoanele menționate la alin. (1) vor asigura condițiile necesare pentru ca readaptarea și reintegrarea să favorizeze sănătatea, respectul de sine și demnitatea copilului.

De asemenea, Legea nr. 272/2004 descrie modalitatea privind protecția copilului:

- Protecția copilului împotriva exploatării economice;
- Protecția copilului împotriva consumului de droguri;
- Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței
- Protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate

- Protecția copilului împotriva răpirii sau oricăror forme de traficare
- Protecția copilului împotriva altor forme de exploatare

Art. 110

(1) Copilul are dreptul la protecție împotriva oricărei forme de exploatare.

(2) Instituțiile și autoritățile publice, potrivit atribuțiilor lor, adoptă reglementări specifice și aplică măsuri corespunzătoare pentru prevenirea, între altele:

- a) transferului ilicit și a nereturnării copilului;
- b) încheierii adopțiilor, naționale ori internaționale, în alte scopuri decât interesul superior al copilului;
- c) exploatării sexuale și a violenței sexuale;
- d) răpirii și traficării de copii în orice scop și sub orice formă;
- e) implicării copiilor în conflicte armate;
- f) dezvoltării forțate a talentelor copiilor în dauna dezvoltării lor armonioase, fizice și mentale;
- g) exploatării copilului de către mass-media;
- h) exploatării copilului în cadrul unor cercetări ori experimente științifice.

Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului – reprezintă acțiuni de informare, prevenire, semnalare, identificare, evaluare și soluționare a tentativelor sau a acuzațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz asupra beneficiarilor.

Orice suspiciune sau acuzație de neglijare, exploatare, violență, abuz asupra beneficiarului este rezolvată prompt și corect de către întreg personal, conform cu legislația în vigoare.

În acordarea serviciilor este interzisă orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant exercitate de personal asupra beneficiarilor, precum și de beneficiari asupra personalului serviciului.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman prin prezentarea modalității de sesizare, precum și a persoanelor care îi pot sprijini să sesizeze, încă de la încheierea contractului de servicii.

Anual personalul este instruit 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 în comunitate.

Personalul CCSS este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal.

Toate sesizările cu privire la forme de abuz sunt verificate și analizate în regim de urgență. Inspectorul deține Registrul de evidență a cazurilor de abuz săvârșite asupra beneficiarilor, în care se menționează sesizarea, modul de soluționare și, după caz, instituțiile sesizate sau măsurile întreprinse.

Orice incident deosebit care afectează beneficiarii și personalul CCSS se consemnează într-un registru de evidență a incidentelor deosebite. Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului) în maxim 24 de ore de la constatare.

Personalul de specialitate al CCSS asigură consiliere și sprijin pentru beneficiarii care au fost supuși abuzului, neglijării, exploatării, unui tratament inuman sau degradant și poate referi cazul beneficiarului către servicii sau specialiști din comunitate pentru o intervenție specializată, după caz.

Ca măsuri de prevenire a unor asemenea situații, inspectorul se preocupă de următoarele:

1. Instruirea periodică a personalului privind semnele și simptomele evocatoare de abuz, neglijare și exploatare:

- Semne fizice (vânătași, leziuni, arsuri, hemoragii etc.);
- Semne și simptome ale bolilor cu transmitere sexuală;
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc);
- Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- Modificarea rapidă a dispoziției afective;
- Impulsivitate, agresivitate;
- Autostigmatizare, autoculpabilizare;
- Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- Dificultăți în relaționare și comunicare; etc.
- Garantarea protecției beneficiarilor împotriva oricăror repercursiuni datorate sesizării unor tentative, intenții sau situații de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

5.7. Măsurile disciplinare și sancțiuni

Săvârșirea unei fapte de abuz, neglijare sau exploatare de către personal atrage răspunderea disciplinară, cercetată și sancționată conform Codului muncii și Codului de conduită, până la desfacerea contractului individual de muncă, precum și, după caz, răspunderea contravențională, civilă sau penală. Pe durata cercetării se pot dispune măsuri preventive pentru protejarea beneficiarului.

5.8. Monitorizare, confidențialitate și protecția datelor

Responsabilul de serviciu monitorizează aplicarea măsurilor și eficacitatea acestora și include concluziile în evaluarea periodică a calității serviciului și în registrul riscurilor. Informațiile privind cazurile de abuz se tratează confidențial, cu prelucrarea datelor cu caracter personal strict în scopul protecției beneficiarului și al respectării obligațiilor legale, conform GDPR.

6. Responsabilități

Funcția / structura	Responsabilități principale
Primarul	aprobă procedura și măsurile; asigură resursele; dispune, după caz, măsuri administrative.
Responsabil de serviciu social	coordonează prevenirea și gestionarea cazurilor; ține Registrul special; notifică autoritățile; dispune măsuri imediate de protecție.
Asistent social / responsabil de caz	evaluează situația beneficiarului; întocmește fișa de semnalare; propune și urmărește măsurile de protecție.
Personalul de îngrijire și asistență	respectă Codul de conduită; identifică și semnalează de îndată orice situație de abuz; aplică măsurile de prevenire.
Personalul administrativ / voluntari	respectă drepturile beneficiarilor și obligația de semnalare.

Prezenta procedură se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile sau ale standardelor de calitate. Toți angajații iau cunoștință de prevederile procedurii, sub semnătură.

Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. Crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

Prevenire abuz și exploatare de orice fel MP-CCSS - PAE							Editia: 1
							Revizia: 0
							Pag. 11 din 16

1	1	31.07.2026	0	-	-	Elaborare documentație pentru MPI-SAS	
---	---	------------	---	---	---	---------------------------------------	--

8. Formular de distribuire a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Compartimentul inițiator							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	CAS						
5	CCSS						

9. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de ex.	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Carta drepturilor beneficiarilor							
2	Fișă de semnalare a unui caz de abuz/neglijare/exploatare							
3	Registrul special de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite							
4	Formular de instruire a personalului							
5	Chestionar de satisfacție a beneficiarilor							
6	Chestionar pentru depistarea abuzului și neglijării beneficiarilor							
7	Chestionar pentru identificarea riscului de abuz și exploatare							

Anexa 1

Carta drepturilor beneficiarilor

Prezenta Cartă a drepturilor beneficiarilor stabilește drepturile fundamentale ale persoanelor care beneficiază de serviciile Centrului comunitar de servicii sociale și este afișată la loc vizibil, adusă la cunoștința fiecărui beneficiar și/sau reprezentant legal la momentul admiterii și respectată de întreg personalul.

În calitate de beneficiar al serviciilor oferite de acest centru, aveți următoarele drepturi:

- Dreptul la demnitate și respect** – să vă fie respectate demnitatea, integritatea fizică și psihică, personalitatea, precum și convingerile religioase, politice și culturale, fără nicio formă de discriminare pe criterii de rasă, etnie, sex, vârstă, religie, dizabilitate, orientare sexuală, situație socială sau economică.
- Dreptul la protecție împotriva abuzului** – să fiți protejat împotriva oricărei forme de abuz fizic, psihic, emoțional, sexual, financiar, a neglijării, a exploatării, a tratamentelor degradante sau umilitoare și a oricăror rele tratamente.

3. **Dreptul la informare** – să fiți informat, într-o formă accesibilă și pe înțelesul dumneavoastră, cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, condițiile de acordare, procedurile aplicabile și modalitățile de sesizare/reclamație.
4. **Dreptul la participare și autodeterminare** – să participați la luarea deciziilor care vă privesc, să vă exprimați liber opinia și să vă fie respectat dreptul de a alege și de a vă asuma riscuri, în limitele legale.
5. **Dreptul la consimțământ informat** – să vă exprimați consimțământul informat cu privire la serviciile furnizate și să refuzați, în condițiile legii, primirea unui serviciu.
6. **Dreptul la confidențialitate și protecția datelor** – să vă fie păstrate confidențialitatea informațiilor și datele cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu legislația privind protecția datelor (Regulamentul UE 2016/679 – GDPR).
7. **Dreptul la plan individualizat** – să beneficiați de servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, elaborat cu implicarea dumneavoastră.
8. **Dreptul la continuitate** – să vă fie asigurată continuitatea serviciilor sociale atât timp cât sunt îndeplinite condițiile care au generat această nevoie.
9. **Dreptul la sesizare și reclamație** – să formulați sesizări sau reclamații cu privire la calitatea și modul de acordare a serviciilor, fără a fi supus vreunei forme de represalii, și să primiți răspuns în termenele legale.
10. **Dreptul la acces la informații proprii** – să aveți acces la propriul dosar personal și la informațiile care vă privesc.
11. **Dreptul la mediu sigur** – să beneficiați de servicii într-un mediu accesibil, sigur, curat și adaptat nevoilor dumneavoastră.
12. **Dreptul la menținerea relațiilor** – să mențineți relații cu familia, prietenii și comunitatea și să primiți vizite, în condițiile regulamentului intern al centrului.

Obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale au, de asemenea, obligația de a respecta prevederile regulamentului intern, de a furniza informații corecte cu privire la situația lor, de a contribui, după caz, la plata serviciilor, de a respecta personalul și ceilalți beneficiari și de a nu manifesta comportamente care pun în pericol propria siguranță sau a celorlalți.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Carte a drepturilor beneficiarilor:

Beneficiar / Reprezentant legal

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:/...../20.....

Reprezentant al centrului

Nume și prenume:

Semnătura:

Anexa 2

Fișă de semnalare a unui caz de abuz/neglijare/exploatare

Se completează de către orice persoană (angajat, beneficiar, vizitator, voluntar) care constată, suspectează sau i se aduce la cunoștință un caz de abuz, neglijare sau exploatare. Fișa se transmite de îndată coordonatorului centrului / persoanei desemnate.

A. Date privind semnalarea

Nr. de înregistrare a fișei:

Data și ora semnalării:/...../20..... ora:.....

Modalitatea de sesizare:

- ☐ Observație directă
- ☐ Sesizare verbală
- ☐ Sesizare scrisă
- ☐ Telefon
- ☐ Altă modalitate:

Persoana care semnalează:

- ☐ Angajat al centrului
- ☐ Beneficiar
- ☐ Membru de familie / reprezentant legal
- ☐ Voluntar
- ☐ Vizitator

☐ Altă persoană / anonim

Nume și prenume (dacă se cunoaște): _____

Calitate / funcție: _____

Date de contact: _____

B. Date privind victima (persoana asupra căreia s-a exercitat abuzul)

Nume și prenume: _____

Vârsta: Sex: ☐ M ☐ F Data nașterii:/...../.....

Calitatea în cadrul centrului (beneficiar/altă): _____

C. Tipul de abuz/neglijare/exploatare semnalat

- ☐ Abuz fizic
☐ Abuz psihic / emoțional
☐ Abuz sexual
☐ Abuz financiar / material
☐ Neglijare
☐ Exploatare (prin muncă, cerșetorie etc.)
☐ Trafic de persoane
☐ Discriminare
☐ Tratament degradant / umilitor
☐ Altă formă:

D. Descrierea faptelor semnalate

(Ce s-a întâmplat, unde, când, cine este implicat, eventuali martori, semne observate)

E. Persoana/persoanele presupus responsabile (dacă se cunosc)

Nume / descriere: _____

Relația cu victima: _____

F. Măsuri imediate luate la momentul semnalării

- ☐ Asigurarea siguranței victimei
☐ Acordarea de prim ajutor / îngrijire medicală
☐ Separarea victimei de presupusul agresor
☐ Anunțarea coordonatorului centrului
☐ Anunțarea familiei / reprezentantului legal
☐ Sesizarea Poliției (112)
☐ Sesizarea DGASPC / SPAS
☐ Sesizarea serviciilor medicale de urgență (112)
☐ Altă măsură:

Persoana care a completat fișa

Nume și prenume:

Semnătura:

Coordonator centru / persoană desemnată

Nume și prenume:

Semnătura:

Fișa a fost înregistrată în Registrul special sub nr: din/...../20.....

Anexa 3

**Registrul special de evidență
a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite**

Registrul se numerotează, se șnuiește și se înregistrează. Se completează cronologic de către persoana desemnată, pentru fiecare caz de abuz/neglijare/exploatare sau incident deosebit. Accesul la registru este limitat, cu respectarea confidențialității datelor:

Nr. crt.	Data și ora	Nr. fișă de semnalare	Persoana implicată (inițiale)	Tipul cazului / incidentului	Măsuri dispuse și instituții sesizate	Modul de soluționare / observații
1						

Nr. crt.	Data și ora	Nr. fișă de semnalare	Persoana implicată (inițiale)	Tipul cazului / incidentului	Măsurile dispuse și instituții sesizate	Modul de soluționare / observații
2						
3						

Notă: „Incident deosebit” include, fără a se limita la: accidente, decese, dispariții, îmbolnăviri grave, agresiuni, tentative de suicid, evenimente care afectează siguranța beneficiarilor sau a personalului.

Persoana responsabilă cu completarea registrului: Semnătura:

Anexa 4

Formular de instruire a personalului

Formular utilizat pentru consemnarea sesiunilor de instruire a personalului cu privire la prevenirea și combaterea abuzului, neglijării și exploatarea beneficiarilor.

Tema instruirii:

Data instruirii:/...../20..... **Durata:** ore **Locul:**

Formator / persoana care realizează instruirea:

Tipul instruirii:

- ☐ Instruire la angajare
- ☐ Instruire periodică
- ☐ Instruire la schimbarea procedurii
- ☐ Instruire ocazională / la nevoie

Conținutul / obiectivele instruirii

- Noțiuni privind formele de abuz, neglijare și exploatare
- Semne și indicatori de identificare a abuzului
- Procedura de prevenire și de semnalare a cazurilor
- Modul de completare a fișei de semnalare și a registrului
- Măsurile de protecție a beneficiarilor și obligațiile personalului
- Aspecte privind confidențialitatea și protecția datelor

Tabel de participare / evidență a personalului instruit

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Observații
1				
2				
3				

Formator

Nume și prenume:

Semnătura:

Coordonator centru

Nume și prenume:

Semnătura:

Anexa 5

Chestionar de satisfacție a beneficiarilor

Vă rugăm să completați acest chestionar pentru a ne ajuta să îmbunătățim calitatea serviciilor oferite. Chestionarul este anonim, iar răspunsurile dumneavoastră sunt confidențiale. Bifați varianta care corespunde cel mai bine opiniei dumneavoastră.

Data completării:/...../20..... (opțional) Serviciul de care beneficiați:

Scala de evaluare: 1 = Foarte nemulțumit 2 = Nemulțumit 3 = Neutru 4 = Mulțumit 5 = Foarte mulțumit

Enunț	1	2	3	4	5
1. Sunt mulțumit(ă) de calitatea generală a serviciilor primite.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Personalul mă tratează cu respect și demnitate.	☐	☐	☐	☐	☐

Enunț	1	2	3	4	5
3. Mă simt în siguranță în cadrul centrului.	☐	☐	☐	☐	☐
4. Sunt informat(ă) despre drepturile mele și despre serviciile disponibile.	☐	☐	☐	☐	☐
5. Personalul răspunde prompt nevoilor și solicitărilor mele.	☐	☐	☐	☐	☐
6. Sunt implicat(ă) în deciziile care mă privesc.	☐	☐	☐	☐	☐
7. Îmi sunt respectate confidențialitatea și intimitatea.	☐	☐	☐	☐	☐
8. Știu cui și cum să mă adresez dacă am o nemulțumire sau o reclamație.	☐	☐	☐	☐	☐
9. Condițiile din centru (curățenie, spații, dotări) sunt corespunzătoare.	☐	☐	☐	☐	☐
10. Aș recomanda acest centru și altor persoane.	☐	☐	☐	☐	☐

Întrebări deschise

Ce apreciați cel mai mult la serviciile centrului?

Ce ar trebui îmbunătățit? Ce sugestii aveți?

Vă mulțumim pentru timpul acordat!

Anexa 6

CHESTIONAR

pentru depistarea abuzului și neglijării beneficiarilor

Nume și prenume beneficiar de servicii sociale:

Nume și prenume asistent social:

Perioada de referință:

Nr. Crt.	Întrebarea	niciodată	rar	uneori	foarte des	totdeauna
1.	Simți nevoia să ai pe cineva căruia să-i împărtășești necazurile tale?					
2.	Ai căutat ajutor sau ai cerut sfaturi personalului de specialitate din serviciul social pentru problemele întâmpinate?					
3.	Ai fost sau ești pedepsit de personal în modalități neobișnuite?					
4.	Ai avut experiențe sexuale împotriva voinței tale despre care îți este greu să vorbești?					
5.	Ai fost vreodată bătut astfel încât să ai nevoie de îngrijire?					
6.	Te-ai gândit vreodată serios că ai vrea să fugi din unitate?					
7.	Ai fost sau ești pedepsit prin bătaie de personalul din unitatii?					
8.	Ai simțit că ești agresat de vreunul din colegii tăi?					
9.	Cât de des se supără colegii pe tine ?					

10.	În instituție te simți în siguranță ?					
11.	Te critică mult colegii ?					
12.	Te-au învinovățit vreodată colegii pentru lucruri pe care nu le-ai făcut ?					

Pentru interpretarea rezultatelor :

- subscara de pedeapsă fizică- întrebările :3,5,7
- subscara de abuz sexual- întrebările : 4
- neglijare, atmosferă stresantă – întrebările:1,2,6,8,11,12

Concluzii:

Semnătura sustinator legal

Semnătura asistent social

Anexa 7

CHESTIONAR

pentru identificarea riscului de abuz și exploatare

Beneficiar de servicii sociale:

Asistent social :

• In rândul prietenilor, cunoștințelor, vecinilor dvs. știți (cunoașteți) cazuri în care aceștia au abuzat persoana care s-au integrat în familia lor?

a) fizic (bătăi, lăsați nemâncați, trimis să cerșească sau să muncească) Da Nu

b) psihologic,emoțional (ex: înjurați, amenințați, respinși, izolați forțat) Da Nu

c) sexual (vizionare de materiale pornografice, acte sexuale) Da Nu

• Dvs. personal sau cineva din familia dvs. ați anunțat/sesizat pe cineva? Da Nu

Dacă "DA" Pe cine anume?

a) poliția

b) instituțiile statului care se ocupă cu protecția persoanelor cu handicap,

c) pe altcineva (cine?)

• Credeți că persoanele cu dizabilități ar trebui să muncească? Da Nu Nu știu/Nu răspund

Dacă DA, de ce?

(a) pentru a câștiga bani necesari unor trebuinte

(b) îi face bine să fie activ

(c) pentru a nu fi izolat de ceilalți

(d) pentru a se integra în societate

(e) pentru a uita de boală

(f) pentru a da un sens vieții (g)pentru a se simți important

(h) alt motiv (care?) (Nu știu /Nu răspund

• Ce credeți că gândesc oamenii despre persoanele cu dizabilități?

Majoritatea oamenilor cred ca persoanele cu dizabilitati nu pot face fata exigentelor vietii, nu se pot adapta la mediul social, reprezinta o piedica in dezvoltarea societatii, o mica parte au incredere in reusita acestora.

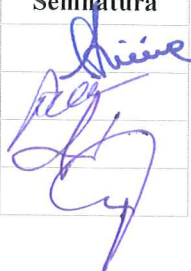
.....
.....
Nu știu /Nu răspund

Data: Numele persoanei intervievate:

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

***RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI
ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII***

MP-CCSS - ESNFB

Etapă	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Simona-Anișoara Dirina	Responsabil Resurse umane	
Verificat	Pleșa Minodora-Niculina	Inspector CAS	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Nr. Comp.	Denumirea componentei
1	Scop
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea procedurii
6	Responsabilități
7	Formular de evidență a modificărilor
8	Formular de distribuire a procedurii
9	Anexe

1. Scop

Procedura stabilește măsurile pentru respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și a principiului nediscriminării în activitatea Centrului Comunitar de Servicii Sociale (CCSS), serviciu social administrat de Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jebel, județul Timiș.

Procedura urmărește:

- asigurarea egalității de tratament între femei și bărbați și interzicerea oricărei forme de discriminare în relațiile de muncă și în furnizarea serviciilor;
- prevenirea și combaterea hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- garantarea accesului egal și nediscriminatoriu al beneficiarilor la serviciile Centrului;
- stabilirea unui mecanism de sesizare și soluționare a cazurilor de discriminare;
- responsabilizarea personalului și protejarea persoanelor care reclamă discriminarea.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se aplică întregului personal al CCSS, precum și beneficiarilor, colaboratorilor, voluntarilor și candidaților la angajare.

2.2 Măsurile vizează toate etapele relației de muncă (recrutare, angajare, salarizare, promovare, formare, condiții de muncă, încetarea raporturilor de muncă) și toate aspectele furnizării serviciilor sociale.

3. Documente de referință

- Directivele Uniunii Europene în materie de egalitate de tratament și nediscriminare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - *Regulamentul general privind protecția datelor*;
- Constituția României (art. 16 – egalitatea în drepturi);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată (nediscriminarea în relațiile de muncă);
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 23/2015 pentru declararea zilei de 8 mai Ziua egalității de șanse între femei și bărbați;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării);
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ (conduita personalului);
- Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate (respectarea drepturilor și nediscriminarea beneficiarilor);

- H.G. 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;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. 970/2023 privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr. 1054/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiilor județene și a municipiului București în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- HG. nr. 933/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei naționale în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (CONES);
- O.U.G. nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G. nr. 67/2007 privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială, aprobată prin Legea 44/2008;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ROF CAS, Codul de etică și conduită profesională a personalului CAS, Fișe ale posturilor de muncă.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Egalitatea de gen	„nu înseamnă că femeile și bărbații vor deveni la fel, ci că drepturile și responsabilitățile și posibilitățile lor nu vor depinde de nașterea ca femeie sau ca bărbat.”
2	Egalitatea de șanse între femei și bărbați	presupune vizibilitate, autonomie, responsabilitate și participare egală a celor două sexe la/în toate sferile vieții publice și private.
3	Egalitatea dintre femei și bărbați	este considerată o problemă de drepturi ale omului și o condiție, un indicator al dezvoltării și democrației axate pe om”.
4	Egalitate de șanse și de tratament	luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor persoanelor, independent de sex; tratament egal, fără discriminare.
5	Discriminare directă	tratarea mai puțin favorabilă a unei persoane, pe criterii interzise, într-o situație comparabilă.
6	Discriminare indirectă	o dispoziție, un criteriu sau o practică aparent neutră care dezavantajează o categorie de persoane, fără justificare obiectivă.
7	Hărțuire	comportamentul nedorit care lezează demnitatea persoanei și creează un mediu ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
8	Hărțuire sexuală	comportamentul nedorit de natură sexuală, având efectele de mai sus.
9	Hărțuire morală la locul de muncă	comportamentul ostil, repetat, exercitat asupra unui angajat, care îi afectează demnitatea, sănătatea sau cariera.
10	Discriminare multiplă	discriminarea pe baza a două sau mai multe criterii, cumulativ.
11	Măsuri (acțiuni) pozitive	măsuri speciale, temporare, pentru accelerarea egalității reale între femei și bărbați / grupuri dezavantajate.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAT	Unitatea Administrativ-Teritorială
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
4	CCSS	Centrul Comunitar de Servicii Sociale
4	CNCD	Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII MP-CCSS - ESNFB		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 20

5	ANES	Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
6	RU	Resurse umane
7	CIM	Contract individual de muncă

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În România principalul cadru legal în domeniul promovării egalității de șanse în viața socială pentru ambele sexe este oferit de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Această lege definește **egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați** ca luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Agencia Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES) este garantul instituțional al respectării principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al elaborării și implementării cadrului legislativ necesar la nivel național. În spiritul legii 202/2002, dar și în conformitate cu recomandările U.E, ANES are și rolul de a asigura integrarea activă și vizibilă a perspectivei de gen în toate politicile și programele naționale, dar și rol de control al aplicării și respectării reglementărilor din domeniul său de activitate.

Conform art. 23² alin. (1) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile publice, autoritățile publice, precum și organizațiile guvernamentale:

- elaborează anual planuri de acțiune pentru aplicarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atât în politicile interne de gestionare a resurselor umane, cât și în politicile, programele și proiectele specifice domeniului de activitate;
- raportează ANES, anual, progresele obținute.

De asemenea, instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, structurile de dialog social, patronatele și sindicatele, partidele politice, toate comisiile și comitetele guvernamentale și parlamentare raportează Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, anual, stadiul privind reprezentarea femeilor și bărbaților la nivel decizional, precum și măsurile propuse și realizate pentru îmbunătățirea situațiilor care nu respectă principiul reprezentării echilibrate.

Planurile de acțiune sunt evaluate și avizate de ANES, care urmărește aplicarea lor.

5.1.1. Principii în acordarea de servicii sociale

CCSS respectă demnitatea umană și egalitatea în drepturi și interzice orice discriminare bazată pe criterii precum: sex, orientare sexuală, vârstă, origine etnică sau socială, rasă, culoare, cetățenie, religie sau convingeri, limbă, dizabilitate, categorie socială, stare de sănătate, situație familială, apartenență sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor.

5.2. Egalitatea de tratament în relațiile de muncă

Conform prevederilor art. 7, alin. (1) din Legea 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

În cadrul CCSS se asigură tratament egal între femei și bărbați și nediscriminare în:

- recrutarea și selecția personalului (anunțuri și criterii neutre, fără cerințe discriminatorii);
- încheierea, executarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- stabilirea salariului – remunerație egală pentru muncă egală sau de valoare egală;
- promovarea profesională, accesul la formare și la toate beneficiile;
- condițiile de muncă, inclusiv concilierea vieții profesionale cu cea de familie.

5.3. Interzicerea hărțuirii

Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați introduce termenul de hărțuire morală la locul de muncă, astfel:

(5.1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi.

(5.2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5.3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5.4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5.5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5.6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5.7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

În cadrul CCSS sunt interzise hărțuirea, hărțuirea sexuală și hărțuirea morală la locul de muncă. CCSS ia măsuri pentru prevenirea acestora (informare, instruire, climat de respect) și pentru sancționarea faptelor. Angajații au obligația de a se comporta cu respect și de a semnală orice comportament de hărțuire.

5.4. Nediscriminarea beneficiarilor

Accesul la serviciile CCSS și tratamentul beneficiarilor se asigură în mod egal și nediscriminatoriu, cu respectarea nevoilor specifice și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități. Se interzice orice tratament diferențiat nejustificat în evaluarea, admiterea sau furnizarea serviciilor.

5.5. Măsuri de prevenire

- informarea personalului și a beneficiarilor cu privire la drepturi și la interdicția discriminării (afișare, Carta drepturilor);
- instruirea periodică a personalului privind egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- utilizarea unui limbaj și a unor materiale nediscriminatorii și accesibile;
- adoptarea, după caz, a unor măsuri pozitive pentru grupurile dezavantajate;
- desemnarea, potrivit legii, a unei persoane responsabile cu egalitatea de șanse.

5.6. Sesizarea și soluționarea cazurilor de discriminare

Orice persoană care se consideră discriminată sau hărțuită poate sesiza conducerea CCSS/responsabilul cu egalitatea de șanse, în scris sau verbal. Sesizarea se înregistrează și se analizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la apărare, iar concluziile și măsurile se comunică persoanei. Independent de procedura internă, persoana se poate adresa Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării și/sau instanței de judecată, în termenele prevăzute de lege.

5.7. Protecția împotriva victimizării

Este interzisă orice formă de represalii (victimizare) împotriva persoanei care a formulat o sesizare sau care a sprijinit-o. Măsurile de retaliere atrag răspunderea disciplinară și, după caz, legală.

5.8. Monitorizare și raportare

Responsabilul cu egalitatea de șanse monitorizează aplicarea măsurilor, ține evidența sesizărilor și a modului de soluționare și prezintă conducerii, periodic, o informare. Concluziile stau la baza îmbunătățirii măsurilor și a instruirii personalului.

5.9 Planurile de acțiune privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Principiile care stau la baza întocmirii Planurilor de acțiune

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și implicit Planurile de acțiune pentru promovarea egalității de șanse și de tratament, se vor fundamenta pe următoarele principii:

- a) *principiul legalității*, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) *principiul respectării demnității umane*, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) *principiul cooperării și al parteneriatului*, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) *principiul transparenței*, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) *principiul transversalității*, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelurile vieții publice.

Planurile de acțiune privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați trebuie să cuprindă următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați:

1. promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării

directe și indirecte după criteriul de sex;

2. prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;

3. procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;

4. procedură internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;

5. politică de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;

6. formarea continuă și dezvoltarea carierei;

7. diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie, care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijirea copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru (organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, program de lucru flexibil, etc.) și aranjamentele/servicii pentru îngrijirea copiilor;

8. organizarea muncii și condițiile de muncă și mediul de lucru;

9. dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri.

10. asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

Competențe în realizarea și implementarea planurilor: Rolul experților.

Planurile de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzute se elaborează:

1. de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sau, după caz,

2. de către expertul/tehnicianul în egalitatea de șanse, cu consultarea departamentului de resurse umane și se supun, după caz, avizării organizațiilor sindicale, fiind înaintate spre aprobare conducerii entității în cauză (Art. 3 (1) din H.G. 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) .

5.9.1 Persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

În completare, H.G. 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 prevede:

Art. 1 - În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private, cu un număr de peste 50 de angajați, au posibilitatea:

a) de a identifica **un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.** În acest caz, angajatorul *va avea în vedere necesitatea identificării unor oportunități de pregătire profesională*, cu încadrare în limita bugetului existent și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație;

b) de a opta pentru **angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse**, cu încadrare în limita bugetului existent și aprobat pentru cheltuieli salariale anuale. În acest caz, la momentul previzionării bugetului pentru anul următor, angajatorul poate include bugetul necesar pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse;

c) de a **analiza conformitatea planurilor de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați cu strategiile specifice existente și aprobate la nivelul entității**, cu sprijinul și îndrumarea persoanelor prevăzute la lit. a) și b).

La nivelul instituției, din perspectiva domeniului specific al fiecărei entități în care își desfășoară activitatea, expertul/tehnicianul în egalitatea de șanse sau persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați **are următoarele atribuții principale** (art. 2 alin. (5) din Legea nr. 202/2002):

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări / observații / propuneri, în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care **să fie cuprinse cel puțin**: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Atribuțiile experților/tehnicienilor în domeniul egalității de șanse sau persoanelor desemnate cu atribuții în domeniul egalității gen, pot fi realizate **prin utilizarea următoarelor mijloace** (H.G. Nr. 262/2019, art. 2):

- a) comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;
- b) culegere și analizare a datelor și informațiilor privind egalitatea de gen la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- c) elaborare a unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de gen în domeniul specific de activitate;
- d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate de către entitatea în care își desfășoară activitatea din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

5.10 Proiectarea și implementarea planurilor de acțiune privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Entitatea publică va desemna o persoană sau o echipă care să aibă responsabilități clare în realizarea și implementarea planului de acțiune pentru egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul entității, alocând resursele necesare atingerii obiectivelor asumate în plan.

Proiectarea și implementarea planurilor de acțiune privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în cadrul entităților publice și private, trebuie întotdeauna să se fundamenteze pe o riguroasă analiză diagnostică a situației existente în organizație.

Analiza diagnostic are ca scop cunoașterea realității din organizație, care va fundamenta ulterior identificarea reală a nevoilor, proiectarea obiectivelor din cadrul Planului, dar și distribuirea eficientă a resurselor cu scopul atingerii acestora.

Obiectivele diagnosticului constau în:

- *Identificarea principalelor probleme în vederea rezolvării și recunoașterii domeniilor prioritare de acțiune.*
- *Furnizarea unui punct de referință în vederea stabilirii unor comparații și evaluări viitoare.*
- *Identificarea nevoilor existente: de formare și de dezvoltare a angajaților; de schimbare instituțională, de politici.*
- *Implicarea personalului în elaborarea Planului.*

Un **diagnostic realist și fezabil** nu se poate obține fără:

- *Alocarea resurselor financiare necesare realizării analizei diagnostic;*
- *Identificarea persoanelor (din organizație sau din afara acesteia) care să dețină competențele necesare în realizarea diagnosticului.*

Metodologia diagnosticului

O analiză diagnostic complexă și completă trebuie să aibă la bază utilizarea unor metode de colectarea a datelor atât **cantitative** (cifre, analiză statistică, măsurare numerică), cât și **calitative** (descriere comprehensivă).

Metodele cantitative (experiment, sondaj, observație pe baza unei grile) oferă răspunsuri la întrebările: Cine? Când? Cât? Unde?

Metodele calitative (interviu, studiu de caz, analiză de documente) oferă răspunsuri la întrebările: De ce? Cum?

A. Analiza diagnostic trebuie să cuprindă:

Date generale dezagregate pe sex, dar și în funcție de categorii de analiză (etnie, vârstă, statut social, orientare sexuală, religie etc.) care pot oferi o imagine mai profundă asupra riscului apariției discriminării multiple/intersecționale.

Indicatori propuși:

1. Număr de femei/bărbați în poziții de conducere;
2. Număr de femei/bărbați în poziții de execuție;
3. Număr de femei/bărbați pe departamente;
4. Număr de femei/bărbați cu normă întreagă;
5. Număr de femei/bărbați cu program parțial de muncă;
6. Număr femei/bărbați angajați pe perioadă determinată/nedeterminată;
7. Număr femei/bărbați angajați ca funcționari publici/personal contractual;
8. Număr mediu de ani necesari pentru avansarea în carieră pentru femei și pentru bărbați;
9. Disparitatea salarială - diferența dintre câștigurile salariale orare brute medii dintre angajații femei și bărbați;
10. Numărul de femei/bărbați candidați pentru diverse poziții în organizație;
11. Numărul femeilor/bărbaților care au plecat în ultimii ani din organizație;
12. Numărul de femei/bărbați care au beneficiat de concediu de creștere copil, pe ce perioadă și câți dintre aceștia s-au reîntors în organizație;
13. Numărul de zile absente pentru bărbați și femei și corelarea acestora cu motivațiile aduse;
14. Numărul de programe/ore de formare profesională la care au participat femeile/bărbații;
15. Numărul de femei/bărbați existent în diverse comisii de concurs, evaluare, acordare de burse/granturi etc;
16. Numărul de femei/bărbați cu competențe în domeniul egalității de șanse;
17. Număr femei/bărbați aflați la în risc de discriminare multipă/intersecțională etc.

B. Analiză sensibilă la gen (date dezagregate femei/bărbați) a condițiilor de muncă – identificarea percepțiilor angajaților cu privire la:

1. Condițiile de muncă: cultură organizațională, program, remunerare, managementul carierei;

i. Cât de deschisă și incluzivă este organizația?

ii. Care sunt valorile organizației? (diversitate, empatie, demnitate, democrație, egalitate, dreptate, solidaritate)

iii. Care este gradul de satisfacție cu privire la raportul muncă/remunerare (date dezagregate pe sex)?

iv. Care este gradul de satisfacție cu privire la perspectiva avansării în carieră (date dezagregate pe sex)?

v. Care sunt domeniile în care organizația ar trebui să facă îmbunătățiri (date dezagregate pe sex)?

vi. Care sunt cuvintele care pot descrie cel mai bine atmosfera de lucru din organizație (date dezagregate pe sex)?

vii. Cum pot fi descrise relațiile de muncă cu colegii, superiorii (date dezagregate pe sex)?

viii. Este prezentă discriminarea în relațiile de muncă (date dezagregate pe sex)? Dacă da, ce forme de discriminare direct/indirectă/multiplă (date dezagregate pe sex) etc.?

ix. Cât de informați sunt angajații cu privire la ce pot face în caz de discriminare (date dezagregate pe sex)?

x. Cât de informați sunt despre discriminarea multiplă?

2. Echilibrul dintre viața personală, cea de familie și carieră: Gradul de satisfacție cu privire la actualul program de lucru (date dezagregate pe sex);

i. Frecvența realizării de ore peste program (date dezagregate pe sex);

ii. Gradul de satisfacție cu privire la echilibrul dintre viața de familie și cea profesională (date dezagregate pe sex);

iii. Numărul de ore de odihnă vs. numărul de ore de serviciu vs. numărul de ore dedicate muncilor în familie (date dezagregate pe sex);

iv. Priorități: familie, viață personală, carieră (date dezagregate pe sex);

v. Recomandări cu privire la modalitățile de îmbunătățire a echilibrului dintre viața persoanlă, familie și carieră (date dezagregate pe sex) etc.

3. Violența, hărțuirea și hărțuirea sexuală la locul de muncă. Cât de informați sunt angajații cu privire la fenomene ca violența de gen, hărțuire (morală/sexuală) la locul de muncă (date dezagregate pe sex)?

i. Cât de informați sunt angajații cu privire la ce pot face în caz de hărțuire și violență de gen (date dezagregate pe sex)?

ii. Câte campanii de informare a derulat instituția în acest sens?

iii. Câți dintre angajați, poziții de conducere/poziții de execuție, consideră că au avut de suferit din cauza hărțuirii/hărțuirii sexuale/violenței de gen (date dezagregate pe sex)?

vi. Ce au făcut când s-au confruntat cu asemenea situații?

v. Ce cred angajații că ar trebui să facă organizația pentru a minimiza riscurile apariției unor situații de hărțuire/hărțuire sexuală/violență de gen (date dezagregate de sex)?

vi. Cum se raportează cei din conducere la acest fenomen (date dezagregate de sex)?

vii. Ce măsuri de suținere a victimelor violenței (program flexibil, confidențialitate, zile de concediu, salarii în avans) promovează organizația?

C. Identificarea măsurilor de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați deja existente în organizație:

1. Are organizația un Plan de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați? Dacă da, ce obiective sunt asumate prin acesta?

2. Integrează organizația principiul egalității de șanse între femei și bărbați în politica sa internă (Capitolul 5 - ANEXA 1, domeniul de intervenție Cultură și politică organizațională)?

3. Există o procedură internă privind modul de raportare a situațiilor de discriminare pe criteriu de sex

și de hărțuire la locul de muncă ?

4. Există în instituție un responsabil cu aplicarea atribuțiilor specifice domeniului egalității de gen? Are acesta calificare în domeniu (vezi expert egalitate de șanse/tehnician egalitate de șanse sau alte studii – masterat, doctorant în domeniu)?

5. Au fost luate măsuri de reprezentare echilibrată a femeilor și bărbaților la poziții de decizie? Care sunt acestea (cote de reprezentare, informare/conștientizare etc.)?

6. Au fost implementate în instituție/organizație măsuri de echilibrare a vieții private cu cea de familie și cu cariera:

i. program flexibil;

ii. servicii de creștere și îngrijire copii în instituție (creșe/grădinițe/after-school)?

iii. stimulente/bonificații/vouchere pentru părinții cu copii?

iv. încurajarea bărbaților să beneficieze de concediu de creștere și îngrijire copil etc.)?

v. spații de recreere (zone de relaxare, de făcut exerciții fizice)?

vi. toalete accesibile și accesoryzate conform nevoilor femeilor, dar și părinților?

vii. zile libere plătite/neplătite pentru evenimente de familie?

7. Există un regulament sau norme interne care să vizeze promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în comunicarea internă a instituției:

i. Limbaj non-sexist (feminizarea/masculinizarea stereotipă a unor ocupații, trimiteri la statutul marital);

ii. Imagini non-sexiste (hipersexualizare, promovarea unor stereotipuri de gen etc.)

8. Au fost făcute campanii de conștientizare cu privire la violența de gen, hărțuire, hărțuire sexuală/morală, discriminare, discriminare pe criteriul de sex?

9. Au fost făcute campanii de informare cu privire la drepturile angajaților și protecția maternității?

10. Organizația include în luarea deciziilor și consultări cu femeile sau reprezentante ale acestora?

11. Există în instituție/organizație un cod de etică sau un regulament de ordine interioară care să conțină și aspecte care țin de discriminarea de gen, hărțuire, hărțuire sexuală?

12. Prevăd aceste documente (cod de etică/regulament de ordine interioară) și sancțiuni impuse pentru încălcarea principiilor care asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați?

13. Aplică instituția principiile bugetării din perspectiva de gen?

a) Există linii bugetare dedicate egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați?

b) Care este volumul resurselor financiare dedicate egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați?

14. Există o politică de sprijin/susținere pentru persoanele aflate în risc de discriminare multiplă? Ce presupune aceasta?

Analiza diagnostic se poate realiza de către angajați ai instituției cu competențe în domeniul egalității de gen (vezi mai sus). În măsura în care în cadrul instituției nu există astfel de persoane, recomandăm realizarea analizei diagnostic prin *cooptarea unor experți externi*.

Realizarea Planului de acțiune pentru egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați implică:

1. Identificarea nevoilor – rezultate în special din analiza diagnostic;

2. Stabilirea priorităților - printr-o strânsă corelare a nevoilor cu resursele (umane/financiare/de timp) disponibile. **ATENȚIE:** lipsa unor resurse NU ar trebui să justifice lipsa măsurilor/a Planului, instituția trebuie să facă demersurile necesare pentru a asigura resursele în cantitatea și configurația necesare;

3. Delimitarea unor domenii de intervenție: Politica și cultura organizațională (elemente de politică internă);

- Recrutare, promovare, remunerare și managementul carierei;
- Echilibrul dintre viața personală, familie și cariera;
- Leadership și accesul la decizie;
- Combaterea discriminării și a hărțuirii pe bază de sex;
- Abordarea integratoare a genului în politicile, programele și proiectele instituției - gender

mainstreaming.

4. Stabilirea obiectivelor generale și specifice, cuantificabile, pe termen scurt sau lung, ținând cont de informațiile obținute în cadrul diagnosticului realizat anterior.

5. Corelarea obiectivelor cu măsuri/acțiuni/activități, dar și cu indicatori meniți să asigure realizarea acestora;

6. Identificarea și alocarea resurselor necesare;

7. Identificarea responsabililor cu implementarea și alocarea de sarcini;

8. Stabilirea unor termene realiste și fezabile de îndeplinire a obiectivelor.

Implementarea Planului de acțiune pentru egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Implementarea presupune atingerea obiectivelor asumate prin punerea în aplicare a măsurilor specificate și asumate în Planul de acțiune și poate avea atât o **abordare anuală**, cât și **multianuală**, în funcție de strategiile specifice existente și aprobate la nivelul fiecărei organizații publice sau private. Cei care fac implementarea trebuie să fie conștienți de faptul că nu există implementare perfectă și că, în acest proces, pot apărea variate dificultăți. De aceea, în această etapă este nevoie de deschidere, flexibilitate și adaptabilitate, cu scopul de a îndeplini obiectivele asumate.

Monitorizarea și evaluarea rezultatelor

Monitorizarea și evaluarea implică examinarea modul în care Planul este aplicat, în corelație cu scopurile și obiectivele propuse, dar și cu impactul lor asupra problemei/nevoii identificate.⁸

Evaluarea impactului trebuie realizată plecând de la analiza inițială a situației (analiza diagnostic), la nivelul entităților publice sau private, luând în considerare activitățile și măsurile planificate.

Următorul pas vizează realizarea structurii modelului de evaluare și se vor defini instrumentele și metodele. În acest sens, chestionarele, interviurile scrise, discuțiile și aplicarea indicatorilor pot fi instrumente eficiente, pentru a evalua rezultatele aplicării Planului de acțiune, în cadrul entităților publice sau private.

5.11 Sancțiuni

Conform prevederilor din capitolul VII din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, cu modificările și completările ulterioare, se descriu și modalitățile de sancționare a angajatorilor care nu duc la îndeplinire obligațiile legale ce le revin, referitor la integrarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Astfel:

Art. 36 stipulează: Încălcarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Art. 37

(1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 10.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracțiune, încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (1¹) și (2)-(4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-22 și art. 29.

(2) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

(3) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către:

a) Inspekția Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-13, precum și art. 29;

b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22.

c) Ministerul Afacerilor Interne, prin ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției Române, ofițerii și subofițerii din cadrul Jandarmeriei Române, ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției de Frontieră Române, în zona de competență, precum și de către polițiștii locali, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1¹).

5.12 Circuitul sesizărilor

- 1) Formularea unei sesizări privind o situație de discriminare sau hărțuire.
- 2) Înregistrarea sesizării și asigurarea confidențialității.
- 3) Analiza situației de către responsabilul cu egalitatea de șanse, cu respectarea dreptului la apărare.
- 4) Stabilirea măsurilor (inclusiv disciplinare) și comunicarea rezultatului către petent.
- 5) Informarea persoanei cu privire la dreptul de a sesiza CNCD și/sau instanța de judecată.
- 6) Monitorizarea măsurilor și actualizarea evidenței sesizărilor.

6. Responsabilități

Funcția / structura	Responsabilități principale
Primarul	aprobă procedura și măsurile; asigură cadrul de egalitate și nediscriminare; dispune măsuri administrative.
Responsabil cu egalitatea de șanse	coordonează implementarea măsurilor; primește și analizează sesizările; monitorizează și raportează.
Compartiment resurse umane	asigură nediscriminarea în recrutare, salarizare, promovare și formare; verifică neutralitatea anunțurilor și criteriilor.
Responsabil de serviciu / Compartiment de asistență socială	asigură accesul egal și nediscriminatoriu al beneficiarilor; adaptează serviciile la nevoile specifice.
Întregul personal	respectă principiile egalității și nediscriminării; se abține de la orice hărțuire; semnalează cazurile constatate.

Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale legislației aplicabile. Toți angajații iau cunoștință de prevederile procedurii, sub semnătură.

Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. Crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	31.07.2026	0	-	-	Elaborare documentație pentru MPI-SAS	

8. Formular de distribuire a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Compartimentul inițiator							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						

RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII MP-CCSS - ESNFB							Editia: 1 Revizia: 0 Pag. 14 din 20
4	CAS						
5	CCSS						

9. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Declarație de angajament privind egalitatea de șanse și nediscriminarea							
2	Formular de sesizare a unei situații de discriminare/hărțuire							
3	Registrul de evidență a sesizărilor							
4	Formular de instruire a personalului							
5	Carta drepturilor beneficiarilor (nediscriminare)							
6	Model-cadrul Plan de acțiune							

Anexa 1

Declarație de angajament privind egalitatea de șanse și nediscriminarea

Prezenta declarație exprimă angajamentul asumat de conducerea și personalul Centrului comunitar de servicii sociale privind respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și a principiului nediscriminării în toate activitățile desfășurate.

Subsemnatul/Subsemnata, în calitate de în cadrul Centrului comunitar de servicii sociale, mă angajez să respect și să promovez următoarele principii:

1. Tratarea tuturor beneficiarilor, colegilor și colaboratorilor în mod egal, cu respect și demnitate, indiferent de sex, vârstă, rasă, etnie, naționalitate, limbă, religie, categorie socială, convingeri, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu.
2. Interzicerea și combaterea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, a hărțuirii, a hărțuirii morale la locul de muncă, a hărțuirii sexuale, a victimizării și a dispoziției de a discrimina.
3. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la servicii, angajarea, formarea profesională, promovarea și condițiile de muncă.
4. Utilizarea unui limbaj și a unui comportament nediscriminatoriu, respectuos și incluziv în relația cu beneficiarii și cu ceilalți membri ai echipei.
5. Semnalarea de îndată a oricărei situații de discriminare sau hărțuire de care iau cunoștință, prin canalele stabilite în procedura operațională.
6. Respectarea confidențialității datelor și protejarea persoanelor care semnalează sau reclamă o situație de discriminare împotriva oricărei forme de represalii.
7. Participarea la sesiunile de informare și instruire privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.

Cunosc prevederile legale în domeniu, respectiv O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, și înțeleg că nerespectarea acestora atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

Data:/...../20.....

Persoana care declară

Nume și prenume:

Semnătura:

Reprezentant al centrului

Nume și prenume:

Semnătura:

Anexa 2

Formular de sesizare a unei situații de discriminare/hărțuire

Se completează de orice persoană (beneficiar, angajat, reprezentant legal, voluntar, vizitator) care constată sau este supusă unei situații de discriminare sau hărțuire. Formularul se transmite persoanei desemnate / coordonatorului centrului.

A. Date privind sesizarea

Nr. de înregistrare: _____

Data și ora sesizării:/...../20..... ora:.....

Modalitatea de sesizare:

- ☐ Verbală
☐ Scrisă
☐ Telefonică
☐ Electronică (e-mail)
☐ Altă modalitate:

Persoana care face sesizarea:

- ☐ În nume propriu (persoana afectată)
☐ În numele altei persoane
☐ Martor
☐ Sesizare anonimă

Nume și prenume (dacă se cunoaște): _____

Calitate (beneficiar/angajat/altă): _____

Date de contact: _____

B. Persoana afectată (dacă este diferită de cea care sesizează)

Nume și prenume: _____

Sex: ☐ Feminin ☐ Masculin Calitatea în cadrul centrului:

C. Tipul situației semnalate

- ☐ Discriminare directă
☐ Discriminare indirectă
☐ Hărțuire
☐ Hărțuire morală la locul de muncă
☐ Hărțuire sexuală
☐ Victimizare
☐ Tratamente inegale între femei și bărbați
☐ Limbaj/comportament ofensator, umilitor
☐ Altă situație:

D. Criteriul de discriminare invocat (dacă este cazul)

- ☐ Sex
☐ Vârstă
☐ Rasă / etnie / naționalitate
☐ Religie / convingeri
☐ Dizabilitate / boală cronică
☐ Orientare sexuală
☐ Categorie socială
☐ Alt criteriu:

E. Descrierea situației

(Ce s-a întâmplat, unde, când, cine este implicat, eventuali martori, dovezi)

F. Persoana/persoanele reclamate (dacă se cunosc)

Nume / descriere: _____

Calitate / relația cu persoana afectată: _____

Persoana care a completat formularul

Nume și prenume:

Semnătura:

Sesizarea a fost înregistrată în Registrul de evidență sub nr. din/...../20.....

Persoană desemnată / coordonator

Nume și prenume:

Semnătura:

Anexa 3**Registrul de evidență a sesizărilor**

Registrul se numerotează, se șnuruiește și se înregistrează. Se completează cronologic de către persoana desemnată, pentru fiecare sesizare privind o situație de discriminare sau hărțuire. Accesul la registru este limitat, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	Data înreg.	Numele celui care sesizează (inițiale)	Obiectul sesizării / tipul	Persoana reclamată (inițiale)	Măsuri dispuse / soluționare	Termen și observații
1						
2						
3						

Notă: Sesizările se soluționează cu respectarea termenelor legale. Persoanele care semnalează o situație de discriminare/hărțuire sunt protejate împotriva oricărei forme de represalii (victimizare).

Persoana responsabilă cu completarea registrului: Semnătura:

Anexa 4**Formular de instruire a personalului**

Formular utilizat pentru consemnarea sesiunilor de instruire a personalului cu privire la respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Tema instruirii:**Data instruirii:**/...../20..... **Durata:** ore **Locul:****Formator / persoana care realizează instruirea:****Tipul instruirii:**

- ☐ Instruire la angajare
☐ Instruire periodică
☐ Instruire la schimbarea procedurii
☐ Instruire ocazională / la nevoie

Conținutul / obiectivele instruirii

- Noțiuni privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Formele de discriminare și de hărțuire; criterii de discriminare
- Cadrul legal (O.G. nr. 137/2000, Legea nr. 202/2002)
- Procedura de prevenire și de sesizare a situațiilor de discriminare/hărțuire
- Modul de completare a formularului de sesizare și a registrului
- Confidențialitatea datelor și protecția împotriva represaliilor

Tabel de participare / evidență a personalului instruit

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Observații
1				
2				
3				

Formator

Nume și prenume:

Semnătura:

Coordonator centru

Nume și prenume:

Semnătura:

Anexa 5

Carta drepturilor beneficiarilor (nediscriminare)

Prezenta Cartă evidențiază drepturile beneficiarilor Centrului comunitar de servicii sociale din perspectiva egalității de șanse și a nediscriminării. Este afișată la loc vizibil și adusă la cunoștința fiecărui beneficiar și/sau reprezentant legal.

În calitate de beneficiar al serviciilor acestui centru, aveți dreptul:

1. **Egalitate de tratament** – de a beneficia de servicii sociale în condiții de egalitate, fără nicio discriminare pe criterii de sex, vârstă, rasă, etnie, naționalitate, limbă, religie, categorie socială, convingeri, dizabilitate, boală cronică, orientare sexuală sau orice alt criteriu.
2. **Demnitate și respect** – de a vă fi respectate demnitatea, identitatea, valorile culturale și convingerile, precum și de a fi tratat cu politețe și considerație.
3. **Protecție împotriva hărțuirii** – de a fi protejat împotriva oricărei forme de hărțuire, hărțuire sexuală, victimizare, umilire sau tratament degradant.
4. **Egalitate între femei și bărbați** – de a beneficia de tratament egal între femei și bărbați în accesul la servicii și în relația cu personalul.
5. **Accesibilitate și adaptare** – de a beneficia de servicii într-un mediu accesibil și adaptat nevoilor dumneavoastră, inclusiv în cazul unei dizabilități.
6. **Informare accesibilă** – de a primi informații într-o formă și un limbaj accesibile, pe înțelesul dumneavoastră.
7. **Participare** – de a participa la deciziile care vă privesc și de a vă exprima liber opinia, fără teama de tratament diferențiat.
8. **Sesizare fără represalii** – de a semna orice situație de discriminare sau hărțuire și de a primi răspuns, fără a fi supus vreunei forme de represalii.
9. **Confidențialitate** – de a vă fi păstrate confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare (GDPR).

Orice beneficiar care consideră că a fost supus unui tratament discriminatoriu sau unei situații de hărțuire poate depune o sesizare folosind formularul prevăzut în Anexa 2.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Carte:

Beneficiar / Reprezentant legal

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:/...../20.....

Reprezentant al centrului

Nume și prenume:

Semnătura:

Anexa 6

MODEL CADRU – PLAN DE ACȚIUNE PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SAU PRIVATE

Domeniul de intervenție	Obiective	Indicatori	Măsuri	Responsabili	Resurse	Termen
Cultură și politică organizațională	Creșterea gradului de conștientizare cu privire la importanța egalității de gen	Nr. campanii Nr. persoane conștientizate Nr. persoane formate	Formare/ Informare/ Conștientizare	Manageri/ Departament resurse umane/Expert egalitate de șanse		
	Creșterea gradului de conștientizare cu privire la stereotipuri, prejudecăți și discriminare bazată pe criteriul de sex	Nr. campanii Nr. persoane conștientizate Nr. persoane formate	Formare/ Informare/ Conștientizare	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri		
	Promovarea unor valori ca: pluralismul, autonomia, empatia, egalitatea	Nr. campanii Nr. persoane conștientizate Nr. persoane formate	Formare/ Informare/ Conștientizare	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri		
	Toleranță față de stereotipuri, prejudecăți, limbaj sexist, violență de gen, discriminare bazată pe criteriul de sex etc.	Nr. campanii Nr. persoane conștientizate Nr. persoane formate	Formare/ Informare/ Conștientizare	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/ conducerea instituției		

**RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE
ÎNTE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**
MP-CCSS - ESNFB

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 18 din 20

	Promovarea unui limbaj non-sexist, incluziv, nediscriminatoriu în funcție de criteriul de sex	Nr. instrumente create Nr. campanii Nr. persoane conștientizate	Ghiduri/standarde/ reguli Formare/ informare/ conștientizare	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/ conducerea instituției		
	Promovarea unei identități vizuale non-sexiste/non-discriminatorii bazate pe criteriul de sex	Nr. instrumente create Nr. campanii Nr. persoane conștientizate	Ghiduri/standarde/ reguli Formare/informare/conștientizare	Departament resurse umane/Expert egalitate de șanse/Manageri/ conducerea instituției/ Departamentul de comunicare		
	Creșterea gradului de conștientizare cu privire la implicațiile etice ale deciziilor (perpetuarea versus combaterea inegalităților dintre femei și bărbați)	Nr. campanii Nr. persoane conștientizate	Formare/informare/conștientizare	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe feedback care să integreze nevoile și interesele femeilor și bărbaților (vezi discriminarea multiplă)	Nr. instrumente create	Întâlniri/ Colectare feedback prin metode cantitative/ calitative (date dezagregate pe sex) Colectare feedback anonim (date dezagregate pe sex)/ Raport anual privind stadiul și rezultatele măsurilor implementate pentru asigurarea egalității de șanse și de tratament	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/ conducerea instituției/ Departamentul de comunicare		
	Dezvoltarea unui climat de încredere și a unor spații sigure pentru angajații care se confruntă cu discriminare bazată pe criteriul de sex	Nr. spații Nr. proceduri Nr. instrumente	Coduri de etică/comisii de etică/ posibilitatea realizării de plângeri anonime/spații de întâlnire și discuție sigure	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
Recrutare, promovare, remunerare și managementul carierei	Crearea unor proceduri de selecție și recrutare echitabile, menite să limiteze inegalitățile de gen	Nr. proceduri	Grupuri de lucru/consultări cu experți	Departament resurse umane/Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Crearea unor proceduri de selecție și recrutare menite să stimuleze candidatura femeilor din categorii diverse (vezi categoriile care pot genera discriminare bazată pe criteriul de sex), în special în domenii în care prezența acestora este deficitară	Nr. proceduri	Grupuri de lucru/consultări cu experți	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/Manageri/conducerea instituției		
	Creșterea gradului de conștientizare cu privire la inegalitățile de gen în rândul personalului implicat în recrutarea/promovarea/managementul carierei	Nr. traininguri/ formări	Formări ale personalului din departamentele de resurse umane/ comisii de evaluare/ Planuri de dezvoltare a competențelor în domeniul egalității de șanse și de tratament	Departament resurse umane/Expert egalitate de șanse/Manageri/conducerea instituției		
	Reducerea diferențelor de salarizare(dacă ele există)	Nr. persoane (femei/bărbați) care au beneficiat de recalcularea salariului	Proceduri financiar-contabile	Departament resurse umane/ Manageri/conducerea instituției		
	Transparentizarea grilelor de salarizare	Nr. proceduri/ instrumente de transparentizare	Proceduri/Instrumente utilizate în transparentizare	Departament resurse umane/ Manageri/conducerea instituției		
	Creșterea gradului de informare cu privire la	Nr. cursuri de formare	Traininguri/Formări	Departament resurse umane/		

**RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE
ÎNȚRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**
MP-CCSS - ESNFB

Editia: 1
Revizia: 0
Pag. 19 din 20

	avansare/managementul carierei			Expert egalitate de șanse		
Echilibrul dintre viața personală, familie și carieră	Formule flexibile de lucru	Nr. de angajați care au beneficiat de un astfel de program	Proceduri de flexibilizare a programului de lucru	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Servicii de creștere și îngrijire pentru copii angajaților în cadrul unității	Nr. de servicii Nr. beneficiari ai serviciilor	Creșe/Grădinițe/ After School	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Creșterea susținerii instituției pentru familiile cu copii, în special copii mici	Nr. servicii/ instrumente create	Vouchere/bonificații/formări (de ex. cursuri de puericultură)	Manageri/conducerea instituției/ Departament resurse umane		
	Creșterea gradului de incluziune pentru părinții aflați în concediu de creștere și îngrijire copil	Nr. instrumente create	Întâlniri periodice în spații prietenoase pentru familiile cu copii/newslettere	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Crearea de spații sanitare adecvate	Nr. spații	Accesorizarea toaletelor cu spații pentru schimbare copii, produse igienice sanitare etc.	Personal auxiliar /Expert egalitate de șanse/Manageri/conducerea instituției		
	Crearea unor spații de recreere pentru angajați	Nr. spații	Amenajarea de săli de sport, săli de lectură, spații de socializare etc.	Expert egalitate de șanse/Manageri/conducerea instituției		
	Creșterea gradului de conștientizare cu privire la nevoia de echilibru între viața personală, cea de familie și carieră	Nr. campanii/ formări	Campanii de conștientizare/ formări	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Departament de comunicare		
	Tranziție ușoară la muncă pentru părinți	Nr. instrumente create	Formări/calificări/ program flexibil/ telemuncă/ întâlniri de informare și socializare	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse		
	Crearea unor mecanisme de susținere pentru femeile vulnerabile în fața discriminării bazată pe criteriul de sex	Nr. Instrumente create	Stimulente/Bonusuri/Formări/Politici afirmative	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
Leadership și accesul la decizie	Adoptarea unor stiluri de conducere democratice, participative	Nr. instrumente create	Luarea deciziilor prin consens, consultarea părților implicate, consultarea stakeholderilor, consultarea femeilor/a sindicatelor	Expert egalitate de șanse/Manageri/conducerea instituției		
	Dezvoltarea unor strategii de sprijin pentru accesul femeilor în poziții de decizie	Nr. instrumente create	Informare/ consigliere	Departament resurse umane/Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Promovarea transparenței în luarea și implementarea deciziilor	Nr. proceduri create	Informări, ședințe deschise, dezbateri, consultări	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Facilitarea accesului la informații cu privire la managementul carierei	Nr. campanii/ instrumente	Campanii de informare/ traininguri	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse		
	Creșterea gradului de participare a femeilor la luarea deciziei, inclusiv a celor din categorii aflate în risc de discriminare bazată pe criteriul de sex	Nr. femei în poziții de decizie	Paritate de gen în organele de conducere (AGA, Consiliile Directoare)/Cel puțin 30% femei/bărbați în poziții de decizie/formare/consiliere profesională pentru femei/ Mecanisme deliberative de luarea a deciziilor etc.	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
Combaterea violenței, discriminării și hărțuirii bazată pe criterii de sex	Creșterea conștientizării cu privire la violențe de gen, discriminare bazată pe criteriul de sex	Nr. campanii de informare	Campanii de informare și conștientizare (definirea și înțelegerea fenomenelor/ modalități de acțiune/instituții etc.)	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse		
	Toleranță 0 față de	Nr. măsuri/ reguli/procedur	Coduri de etică/Comisii de	Departament resurse umane/		

**RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE
ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**
MP-CCSS - ESNFB

Ediția: 1

Revizia: 0

Pag. 20 din 20

	discriminare și hărțuire bazate pe criteriul de sex	i	etică/Regulamente de ordine interioară care să cuprindă capitole referitoare la discriminare și hărțuire prezentate și afișate în instituții/Proceduri pentru raportarea situațiilor de hărțuire	Expert egalitate de șanse/ Manageri/conducerea instituției		
	Creșterea gradului de încredere al angajaților că vor fi susținuți în cazul în care se confruntă cu discriminarea/ hărțuirea bazată pe criteriul de sex	Nr.instrumente / proceduri	Posibilitatea realizării de plângeri anonime/constituirea cu rapiditate a comisiei de etică/consiliere legală/consiliere psihologică	Departament resurse umane/ Expert egalitate de șanse/Manageri/ conducerea instituției		
	Măsuri de susținere a angajaților victime ale violenței	Nr. măsuri	Zile de concediu plătit pentru investigații medicale și/sau inițierea unor proceduri legale împotriva agresorilor/ acordarea de salarii în avans victimelor pentru rezolvarea problemelor administrative (locuință) și legale (avocat)/flexibilizarea programului de muncă pentru asigurarea protecției victimelor/ schimbarea numărului de telefon și/ sau adresei de e-mail pentru asigurarea protecției victimelor	Măsuri de susținere a angajaților victime ale violenței		
	Elaborarea unei proceduri interne privind modul de raportare a situațiilor de discriminare pe criterii de sex și de hărțuire la locul de muncă	Nr. proceduri	Procedura internă de raportare a stuațiilor de discriminare și hărțuire			
Abordarea integratoare a genului în politicile, programele și proiectele instituției	Definirea problemelor dintr-o perspectivă sensibilă la egalitatea de gen	Nr. indicatori	Analiză diagnostic care să integreze problematica inegalităților dintre femei și bărbați	Expert egalitate de șanse		
	Planificare sensibilă la egalitatea de gen	Nr. indicatori	Bugetare de gen/indicatori sensibili la gen/Echilibru de gen în echipele de implementare	Expert egalitate de șanse/ Departament resurse umane		
	Implementarea politicilor/programeelor/ proiectelor sensibile la egalitatea de gen	Nr. indicatori	Traininguri/formări/proceduri de achiziții cu condiții ce favorizează egalitatea de gen	Expert egalitate de șanse/ Departament resurse umane		
	Monitorizare/evaluare sensibilă la egalitatea de gen	Nr. instrumente/ metode de evaluare	Metode de evaluare/monitorizare capabile să surprindă impactul implementării politicilor/ programelor/ proiectelor din perspectiva reducerii inegalităților de gen	Expert egalitate de șanse/ Departament resurse umane/ Manageri/conducerea instituției		

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR

MP-CCSS - PCFSB

Etapa	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Simona-Anișoara Dirina	Consilier de etică	
Verificat	Pleșa Minodora-Niculina	Inspector CAS	
Avizat	Adrian-Radian Cuvejdian	Secretar general	
	Dan-Ciprian Vatriș	Primar	

Cuprins

Nr. Comp.	Denumirea componentei
1	Scop
2	Domeniul de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descrierea procedurii
6	Responsabilități
7	Formular de evidență a modificărilor
8	Formular de distribuire a procedurii
9	Anexe

1. Scop

Procedura stabilește cadrul organizatoric și măsurile necesare pentru prevenirea, identificarea, raportarea și gestionarea faptelor de corupție, fraudă și spălare a banilor în activitatea Centrului Comunitar de Servicii Sociale (CCSS) și a Compartimentului de Asistență Socială (CAS):

- promovarea integrității, transparenței și a bunei gestiuni în utilizarea fondurilor publice;
- prevenirea și descoperirea faptelor de corupție, a fraudelor și a operațiunilor de spălare a banilor;
- gestionarea conflictului de interese, a incompatibilităților și a regimului cadourilor;
- asigurarea unui canal de avertizare în interes public și protecția avertizorilor;
- stabilirea responsabilităților, a măsurilor de sesizare a autorităților și a sancțiunilor aplicabile.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică:

- întregului personal al CCSS și CAS și persoanelor implicate în gestionarea fondurilor, a achizițiilor, a plăților și a bunurilor, precum și, după caz, colaboratorilor și voluntarilor.
- activităților susceptibile de riscuri de integritate: achiziții, execuție bugetară și plăți, gestiunea patrimoniului, acordarea de beneficii/servicii, relația cu beneficiarii și cu terții, donații și sponsorizări.

3. Documente de referință

- Regulamentul general privind protecția datelor - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea 190/2018 de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.140/2023 pentru completarea art. 51 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, pentru modificarea și completarea art. 514 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

privind Codul administrativ, precum și pentru completarea art. 94 din 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;

- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.259/2023 privind aprobarea *Strategiei naționale de luptă antifraudă pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, 2023—2027* (SNLAF);
- HG nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	etică	Set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup.
2	Consilier de etică	persoana desemnată să acorde consiliere privind normele de conduită și integritate.
3	Incompatibilitate	situația interzisă de lege privind cumulul unor funcții, calități sau activități.
4	Integritate	Caracter integru – sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste.
5	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterei publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.
6	Corupție	Folosirea abuzivă a funcției sau atribuțiilor în scopul obținerii unor foloase necuvenite: solicitarea, primirea, oferirea sau darea de foloase necuvenite, precum și traficul de influență, în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
7	Risc de corupție	Probabilitatea de apariție a unei amenințări de corupție vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat cauze / vulnerabilități specifice și de natură să producă un impact/efecte cu privire la îndeplinirea obiectivelor activităților unei structuri
8	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată de înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals în dauna fondurilor sau patrimoniului public, pentru obținerea unui avantaj material sau financiar sau cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
9	Spălarea banilor	operațiunile de disimulare a provenienței ilicite a unor bunuri sau sume de bani.
10	Conflict de interese	situația în care interesul personal influențează sau ar putea influența îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu.
11	Comisie de disciplina	Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unitati prevazute la art.1 din Legea nr.361/2022.

PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR MP-CCSS - PCFSB	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 4 din 17

12	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome
13	Avertizor în interes public	Persoana fizică care semnalează sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
14	Raportare internă	Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat.
15	Raportare externă	Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15 din Legea nr.361/2022;
16	Facilitator	Persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială.
17	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAT	Unitatea Administrativ-Teritorială
2	CCSS	Centrul Comunitar de Servicii Sociale
3	CAS	Compartimentul de Asistență Socială
4	SCIM	Sistem de control intern managerial
5	HG	Hotărârea Guvernului
6	S.N.A.	Strategia Națională Anticorupție
7	A.N.I.	Agencia Națională de Integritate
8	O.N.P.C.S.B.	Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor
9	D.N.A.	Direcția Națională Anticorupție
10	CFP	Control financiar preventiv

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Prevenirea și combaterea corupției, fraudelor și spălării banilor constituie o prioritate pentru societatea românească în general, și pentru autoritatea administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, în care așteptările cetățenilor cu privire la angajații în serviciul public sunt în concordanță cu modul în care este percepută funcționarea statului, cu nivelul încrederii în sistemul public și cu funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență.

Conducerea comunei Jebel, județul Timiș consideră imperios necesară dezvoltarea și implementarea unor instrumente care să conducă la transparentizarea procesului decizional, la prevenirea corupției, consolidarea capacității administrației publice locale și la creșterea nivelului de încredere a cetățenilor în serviciile publice specifice oferite. De asemenea, conducerea comunei Jebel acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și morală și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice.

Centrul Comunitar de Servicii Sociale (CCSS) - serviciu social - este administrat de Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jebel, județul Timiș.

Activitatea CCSS se desfășoară cu respectarea următoarelor principii de integritate: legalității, imparțialității, obiectivității, transparenței, integrității și evitării conflictului de interese, responsabilității, confidențialității și a toleranței zero față de corupție și fraudă.

Este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct ori indirect, a oricăror foloase necuvenite în legătură cu serviciul.

5.2. Cadrul de integritate

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

Corupția poate avea ca și consecințe:

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

O faptă de corupție are următoarele elemente definitorii:

- existența unui „**funcționar public**” ori a unor terți care se află în relație cu acesta;
- existența unui „**act**” ori a unui potențial act ce intră în atribuțiile de serviciu ale funcționarului și cu privire la rezolvarea căruia este interesată o persoană;
- scopul faptei să fie acela de a obține sau de a oferi un „**folos ilegal, material sau nematerial**” (sume de bani, bunuri, cadouri, servicii sau orice alte foloase) de către sau către funcționar ori cel care se află în relație cu el, în schimbul nerespectării atribuțiilor de serviciu de către respectivul funcționar.

Măsurile de întreprins:

- desemnarea unui consilier de etică și adoptarea/afișarea Codului de conduită al personalului;
- aprobarea și implementarea Planului de integritate și semnarea declarației de aderare la valorile Strategiei Naționale Anticorupție;
- asigurarea transparenței informațiilor de interes public și a accesului la acestea;
- instruirea periodică a personalului în domeniul eticii și integrității.

5.3. Declararea averilor și a intereselor

Persoanele care au obligația legală depun declarațiile de avere și de interese, în condițiile și la termenele prevăzute de Legea nr. 176/2010. Declarațiile se actualizează și se transmit/publică potrivit legii.

5.4. Conflictul de interese și incompatibilitățile

Personalul are obligația de a se abține de la luarea oricărei decizii sau participarea la operațiuni în care are un interes personal și de a informa, în scris, superiorul ierarhic cu privire la existența unui potențial conflict de interese, în condițiile Legii nr. 161/2003 și ale Codului administrativ. Situațiile de incompatibilitate se soluționează conform legii. Se respectă și interdicțiile ulterioare încetării raporturilor de serviciu (pantouflage).

5.5. Regimul cadourilor și al ospitalității

Bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol se declară și se înregistrează în Registrul de evidență a bunurilor primite, potrivit Legii nr. 251/2004; o comisie de evaluare stabilește regimul acestora. Este interzisă primirea de cadouri, servicii sau alte avantaje în considerarea funcției ori pentru îndeplinirea/neîndeplinirea atribuțiilor.

5.6. Evaluarea și prevenirea riscurilor de corupție

Se identifică și se evaluează periodic riscurile și vulnerabilitățile la corupție pe activitățile expuse (achiziții, plăți, gestiune, acordarea de beneficii), care se consemnează într-un registru al riscurilor de corupție, corelat cu registrul general al riscurilor. Pentru fiecare risc se stabilesc măsuri de prevenire (separarea atribuțiilor, verificarea încrucișată, rotația, transparența).

Sunt considerate fapte de corupție:

Coruperea pasivă este fapta persoanei care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, care pretinde sau primește oferte, bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale sau acceptă servicii, privilegii sau alte avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni ce ține de obligațiile ei de serviciu, ori pentru a îndeplini o acțiune contrar acestor obligații, precum și pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

Coruperea activă este fapta persoanei fizice, care promite, oferă sau dă unei persoane, personal sau prin mijlocitor, bunuri, servicii, privilegii sau alte avantaje în scopuri personale sau de grup pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

Traficul de influență presupune primirea de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, bunuri sau avantaje, personal sau prin mijlocitor, pentru sine sau pentru o altă persoană, săvârșite cu intenție de către o persoană care are influență sau care susține că are influență asupra unei persoane care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, asupra unui salariat al instituției, în scopul de a-l face să îndeplinească sau să nu îndeplinească acțiuni ce intră în obligațiile sale de serviciu, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvârșite.

Abuzul de putere/de serviciu reprezintă folosirea cu intenție de către o persoană cu funcție de răspundere a situației de serviciu, în interes material sau în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice.

Primirea de recompense ilicite presupune primirea de către persoana care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, a unei recompense ilicite sau a unor avantaje patrimoniale pentru îndeplinirea unor acțiuni sau acordarea de servicii ce țin de obligațiile lui de serviciu.

Falsul în acte publice presupune înscrierea de către o persoană care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, în documentele oficiale a unor date vădit false, precum și falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acțiuni au fost săvârșite din interes material sau din alte interese personale sau de grup.

Luarea de mită presupune luarea de către o persoană care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică a mitei sub formă de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, privilegii sau avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia, grăbi, facilita îndeplinirea unei acțiuni în interesul mituitului sau al persoanelor pe care le reprezintă.

Darea de mită presupune oferirea de bani, titluri de valoare, bunuri, avantaje patrimoniale, servicii, privilegii sau alte avantaje unei alte persoane care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică pentru a îndeplini, refuza, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni în interes personal sau al persoanelor pe care le reprezintă.

Încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății presupune nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea, rectificarea declarației efectuate, în scris, pe proprie răspundere, cu privire la veniturile și proprietățile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit legislației în vigoare.

Încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese presupune nerespectarea prevederilor legale cu privire la măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la declararea situațiilor de incompatibilitate și/ sau conflict de interese.

Încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la măsurile pentru păstrarea secretului de serviciu de către persoanele implicate în gestionarea operațiunilor declarate secret de serviciu.

Încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal de către persoanele implicate în operațiuni ce implică gestionarea datelor cu caracter personal.

Faptele de luare de mită sau trafic de influență sunt faptele săvârșite de o persoană care:

- a) exercită o funcție de demnitate publică;
- b) este judecător sau procuror;
- c) este organ de cercetare penală sau are atribuții de constatare ori de sancționare a contravențiilor;
- d) este una dintre persoanele prevăzute la art. 293 din Codul penal se sancționează cu pedeapsa prevăzută la art. 289 sau 291 din Codul penal, ale cărei limite se majorează cu o treime.

1. Luarea de mită

Definiție: Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri (*alin. (1), art. 289 din Codul Penal*).

Pedepse: se pedepsește cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta. (*alin. 1, art. 289*)

Condiții speciale: Fapta prevăzută mai sus, săvârșită de una dintre persoanele care exercită un serviciu de interes public în intelesul alin. (2), art. 175 Cod Penal, constituie infracțiune numai când este comisă în legătură cu neîndeplinirea, întârzierea îndeplinirii unui act privitor la îndatoririle sale legale sau în legătură cu efectuarea unui act contrar acestor îndatoriri (*alin 2, art. 289*).

Măsuri de siguranță: Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

2. Darea de mita

Definiție: Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri (respectiv în condițiile arătate în art. 289) (*alin.(1), art. 290, Cod Penal*).

Pedeapsa: Fapta se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani. (*alin.(1), art. 290, Cod Penal*).

Cauze de nepedepsire:

1. Fapta nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita (*alin.(2), art. 290, Cod Penal*).
2. Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta (*alin.(3), art. 290, Cod Penal*).

Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul prevăzut la 1 sau date după denunțul prevăzut la 2 (*alin.(4), art. 290, Cod Penal*).

Măsuri de siguranță: Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent (*alin.(5), art. 290, Cod Penal*).

3. Traficul de influență

Definitie: Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri (*alin. (1), art. 291, Cod Penal*).

Pedeapsa: Fapta se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani (*alin. (1), art. 291, Cod Penal*).

Masuri de siguranță: Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent (*alin. (2), art. 291, Cod Penal*).

4. Cumpărarea de influență

Definitie: Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri (*alin. (1), art. 292 Cod Penal*).

Pedeapsa: Fapta se pedepsește cu închisoare de la 2 la 7 ani și interzicerea exercitării unor drepturi (*alin. (1), art. 292 Cod Penal*).

Cauza de nepedepsire: Făptuitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta (*alin. (2), art. 292 Cod Penal*).

Masuri de siguranță:

1. Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat, dacă au fost date după denunțul prevăzut mai sus (*alin. (3), art. 292, Cod Penal*).
2. Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscării, iar dacă acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent (*alin. (3), 292, Cod Penal*).

5.6.1 Măsuri de prevenire

Prevenirea actelor de corupție este asigurată în cadrul instituției prin următoarele practici:

- reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public și promovarea principiilor și normelor etice;
- asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- declararea averilor și incompatibilităților;
- prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- participarea societății civile și sectorului privat în activitatea anticorupție;
- instruirea personalului; instruirea pentru promovarea bunelor practici anticorupție la nivelul administrației publice locale;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

Prin politica privind avertizarea în interes public conducerea Primăriei comunei Jebel urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, în care personalul angajat, colaboratorii și beneficiarii serviciilor oferite de aceasta să aibă certitudinea că, în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public (practici abuzive sau slaba administrare), sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate.

Centrul aplică următoarele măsuri:

- separarea atribuțiilor privind aprobarea, efectuarea și verificarea operațiunilor;

- verificarea documentelor justificative;
- transparența utilizării fondurilor;
- inventarierea periodică a bunurilor;
- monitorizarea achizițiilor;
- declararea conflictelor de interese;
- instruirea anuală a personalului privind etica și anticorupția;
- aplicarea Codului de conduită.

5.7. Prevenirea fraudelor

Pentru prevenirea fraudelor se aplică măsuri de control precum: separarea atribuțiilor de inițiere, aprobare, execuție și control; principiul „celor patru ochi” la operațiunile financiare; exercitarea controlului financiar preventiv; verificarea realității bunurilor/serviciilor la recepție; respectarea regulilor de achiziție și de gestiune; reconcilierea evidențelor. Orice suspiciune de fraudă se semnalează și se documentează.

Pentru reducerea riscului de fraudă se aplică:

- verificarea documentelor financiare;
- controlul accesului la resurse și sisteme informatice;
- verificări periodice asupra operațiunilor financiare;
- aprobarea cheltuielilor conform competențelor;
- reconcilierea periodică a evidențelor contabile.

5.8. Prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului

Deși CCSS, ca structură a autorității publice locale, nu are, de regulă, calitatea de entitate raportoare în sensul Legii nr. 129/2019, acesta aplică măsuri de transparență pentru a preveni utilizarea fondurilor în operațiuni de spălare a banilor: derularea încasărilor și plăților prin conturi de trezorerie, limitarea operațiunilor cu numerar, verificarea provenienței și a legalității donațiilor și sponsorizărilor și documentarea acestora. Situațiile suspecte se aduc la cunoștința conducerii și se sesizează, după caz, autorităților competente (O.N.P.C.S.B., organele de urmărire penală).

Conform Art.49 din Legea nr. 129/2019:

(1) Constituie infracțiunea de spălare a banilor și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 10 ani:

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

(2) Tentativa se pedepsește.

(2¹) Constituie circumstanță agravantă săvârșirea infracțiunii de spălare a banilor de către una dintre entitățile raportoare prevăzute la art. 5, în exercitarea activității sale profesionale.

(3) Dacă fapta a fost săvârșită de o persoană juridică, pe lângă pedeapsa amenzii, instanța aplică, după caz, una sau mai multe dintre pedepsele complementare prevăzute la art. 136 alin. (3) lit. a) - c) din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Cunoașterea provenienței bunurilor sau scopul urmărit trebuie stabilită/stabilit din circumstanțele faptice obiective.

(5) Dispozițiile alin. (1) - (4) se aplică indiferent dacă infracțiunea din care provine bunul a fost comisă pe teritoriul României sau în alte state membre sau state terțe.

(6) Dispozițiile alin. (1) - (4) se aplică și infracțiunilor de spălare a banilor săvârșite în afara teritoriului

țării de către un cetățean român sau de către o persoană juridică română chiar dacă fapta nu este prevăzută ca infracțiune și de legea penală a țării unde a fost săvârșită.

Având în vedere specificul activității, CCSS:

- verifică proveniența donațiilor importante, atunci când este cazul;
- păstrează evidența operațiunilor financiare;
- raportează conducerii orice tranzacție neobișnuită;
- cooperează cu autoritățile competente în situațiile prevăzute de lege.

5.9. Avertizarea în interes public

Se asigură un canal intern de raportare a încălcărilor legii, cu înregistrarea și soluționarea semnalărilor în termenele prevăzute de Legea nr. 361/2022. Identitatea avertizorului și informațiile din raportare se tratează confidențial. Avertizorul beneficiază de protecție împotriva oricăror represalii; sunt interzise măsurile de retaliere împotriva persoanei care raportează cu bună-credință.

5.10. Semnalarea faptelor, sesizarea autorităților și sancțiuni

Faptele de corupție, fraudă sau spălare a banilor de care personalul ia cunoștință se semnalează de îndată conducerii și se sesizează organelor competente (poliție, parchet, D.N.A., A.N.I., O.N.P.C.S.B.), după caz. Săvârșirea unor astfel de fapte atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă.

Obligația funcționarilor de a sesiza faptele de corupție

Sesizarea unui abuz la care este supusă o persoană dintr-un centru pentru persoane vârstnice, copii sau persoane cu dizabilități se face în felul următor:

- Apelează Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială prin call center, la numărul 021.9309 sau trimite o sesizare scrisă pe adresa de email: secretariat@mmanpis.ro și o echipă a inspecției sociale va răspunde prompt sesizării dumneavoastră, făcând verificările necesare în teren.
- Acest serviciu este disponibil în intervalul orar 8.00-16.30, de luni până joi, vineri între 8.00-14.00 la numărul de call center.

În conformitate cu art. 7 din O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, *“petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prezentei ordonanțe”*.

Angajații din sistemul public au obligația de a sesiza organele de urmărire penală competente ori de câte ori au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni (*Codul de procedură penală Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, precum și de codurile de conduită specifice diferitelor categorii de funcționari publici*).

Obligația de sesizare sus-menționată revine oricărui funcționar public, indiferent de modalitatea prin care acesta a luat cunoștință despre fapta respectivă. În cazul în care un funcționar a sprijinit sau a facilitat săvârșirea respectivei infracțiuni, acesta nu se poate folosi de această prevedere pentru a sesiza fapta și a scăpa astfel de pedeapsa care i se poate aplica pentru coautorat, complicitate sau instigare.

Orice persoană cu funcție de conducere în cadrul unei autorități a administrației publice sau în cadrul altor autorități publice, instituții publice ori al altor persoane juridice de drept public, precum și orice persoană cu atribuții de control, care, în exercitarea atribuțiilor lor, au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, sunt obligate 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.

Orice persoană care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost investită de autoritățile publice sau care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea

respectivului serviciu de interes public, care în exercitarea atribuțiilor sale a luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, este obligată să sesizeze de îndată organul de urmărire penală.
(art.291, Cod de Procedură Penală)

Raportarea suspiciunilor

Orice angajat care identifică:

- acte de corupție;
- tentative de mituire;
- fraude;
- utilizarea necorespunzătoare a fondurilor;
- tranzacții suspecte;

are obligația de a informa imediat conducerea instituției sau persoana desemnată.

Modalitățile de sesizare

- Plângerea
- Denunțul
- Omisiunea sesizării

Sesizările pot fi formulate:

- în scris;
- prin e-mail;
- verbal, cu întocmirea unei note de consemnare;
- prin mecanismele interne de avertizare.

Identitatea persoanei care formulează sesizarea este protejată conform legislației.

Sanctiune! Funcționarul public care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. Când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amenda.(art.267, Cod Penal)

5.11. Instruirea personalului și monitorizarea

Personalul este instruit periodic privind normele de integritate, prevenirea corupției și a fraudelor și modul de raportare. Consilierul de etică și conducerea monitorizează aplicarea măsurilor, actualizează registrul riscurilor de corupție și raportează, potrivit cadrului aplicabil al Strategiei Naționale Anticorupție.

Obiective generale/spoecifice și direcții de acțiune

Strategia anticorupție a comunei, în general, și a CCSS, în particular, este structurată pe următoarele 6 obiective generale:

1. Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local.
2. Creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale și evaluarea lor periodică ca parte integrantă a performanței administrative.
3. Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.
4. Creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajați și beneficiarii serviciilor publice.
5. Consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative.

PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR MP-CCSS - PCFSB	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 12 din 17

6. Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică la nivelul Primăriei comunei Jebel, inclusiv a celor subordonate/în coordonare/sub autoritate.

Obiectivele specifice

Pentru implementarea obiectivelor generale anticorupție la nivelul UAT Jebel, județul Timiș pentru anul 2026 sunt identificate 4 obiective specifice:

1. Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a celor subordonate/ coordonate/ aflate sub autoritate.
2. Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice.
3. Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local.
4. Consolidarea mecanismelor de control administrativ.

Direcțiile de acțiune pentru combaterea fenomenului corupției sunt următoarele:

1. Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional.
2. Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor.
3. Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției.
4. Consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare.
5. Consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative.

Totodată, într-o lume din ce în ce mai digitalizată, fraudă informatică a devenit o amenințare reală, iar seniorii sunt adesea țințiți din cauza lipsei de familiaritate cu tehnologia. Sunt evidențiate cele mai comune tipuri de fraude online, cum ar fi phishing-ul, escrocheriile prin e-mail și metodele de înșelăciune utilizate în mediul social.

Fraude informatice - Soluții pentru Prevenirea Victimizării

Soluțiile concrete pentru a evita căderea victimelor fraudelor informatice includ:

- ✓ **Verificarea surselor:** Seniorii trebuie să verifice întotdeauna autenticitatea site-urilor și a mesajelor primite, evitând accesarea link-urilor din surse necunoscute.
- ✓ **Utilizarea parolelor sigure:** Recomandări: crearea unor parole puternice și schimbarea acestora periodic.
- ✓ **Educarea asupra confidențialității:** Seniorii trebuie să fie sfătuiți să nu divulge informații personale, cum ar fi numărul de telefon, adresa de e-mail sau detalii financiare, pe platformele sociale sau prin mesaje.
- ✓ **Raportarea incidentelor:** Este importantă raportarea oricăror activități suspecte la autoritățile competente, astfel încât să se poată lua măsuri rapide împotriva infractorilor.

Organizare sesiuni care vor ajuta persoanele vulnerabile să fie mai bine pregătite să se protejeze împotriva posibilelor amenințări online, sesiuni în care vor fi instruite privind navigarea în siguranță pe internet. Sesiunile pot contribui la consolidarea relației dintre comunitate și autorități.

Campania “Fraudele Informatice” reprezintă un pas important în direcția educării persoanele vulnerabile despre siguranța online. Este esențial ca toți membrii comunității, indiferent de vârstă, să fie informați și pregătiți să se apere împotriva fraudelor informatice. Încurajarea comunicării între autorități și cetățeni este cheia pentru construirea unei societăți mai sigure în era digitală.

5.12. Gestionarea incidentelor

- a) Identificarea unei fapte/suspiciuni de corupție, fraudă, conflict de interese sau spălare a banilor.
- b) Raportarea prin canalul intern de avertizare sau semnalarea către conducere/consilierul de etică.
- c) Înregistrarea semnalării și analiza preliminară, cu asigurarea confidențialității.

PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR MP-CCSS - PCFSB	Editia: 1
	Revizia: 0
	Pag. 13 din 17

- d) Dispunerea măsurilor interne (abținere, verificare, control) și, după caz, sesizarea autorităților competente.
- e) Se constituie, dacă este cazul, o comisie de verificare.
- f) Dacă există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni, se sesizează autoritățile competente.
- g) Aplicarea măsurilor disciplinare/legale și a măsurilor de prevenire a repetării.
- h) Actualizarea registrului riscurilor de corupție și raportarea potrivit S.N.A.

6. Responsabilități

Primarul	aprobă procedura și Planul de integritate; asigură cadrul de integritate; dispune sesizarea autorităților și măsurile administrative.
Consilier de etică	acordă consiliere de etică; monitorizează respectarea normelor de conduită; sprijină implementarea S.N.A. și instruirea.
Persoana desemnată pentru avertizări	primește, înregistrează și soluționează raportările prin canalul intern; asigură confidențialitatea și protecția avertizorului.
Compartiment financiar-contabil / CFP	aplică măsurile de prevenire a fraudei; exercită CFP; asigură transparența fluxurilor financiare.
Compartiment de asistență socială / responsabil de serviciu	identifică riscurile de integritate din activitate; aplică măsurile de prevenire; semnalează faptele.
Întregul personal	respectă normele de integritate; declară conflictele de interese și cadourile; semnalează faptele de corupție/fraudă.

Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative sau organizatorice și, în orice caz, cel puțin o dată la trei ani.

Toți angajații iau cunoștință de prevederile procedurii, sub semnătură.

Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. Crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. Pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	31.07.2026	0	-	-	Elaborare documentație pentru MPI-SAS	

8. Formular de distribuire a procedurii

Nr. Exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la CAS							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	CAS						
5	CCSS						
6							

9. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Formular de sesizare a unei suspiciuni de fraudă/corupție							
2	Fișa de analiză preliminară a sesizării							
3	Declarație privind conflictul de interese							
4	Registrul sesizărilor							
5	Fișa de instruire anuală privind prevenirea corupției și fraudei							

Anexa 1

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

Nr. înregistrare: _____

Data: // _____

FORMULAR DE SESIZARE PRIVIND SUSPICIUNEA DE CORUPȚIE, FRAUDĂ SAU SPĂLARE A BANILOR

A. Date privind persoana care formulează sesizarea (opțional)

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Compartimentul: _____

Telefon _____

E-mail _____

B. Persoana/persoanele vizate

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Compartimentul: _____

C. Descrierea faptelor

.....

D. Locul producerii

E. Data/Perioada

F. Persoane care pot confirma

G. Documente anexate

- ☐ copii documente
- ☐ fotografii
- ☐ înregistrări
- ☐ alte dovezi

Semnătura (dacă este cazul)

.....

Anexa 2

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

Nr. înregistrare: _____

Data: ____/____/____

FIȘA DE ANALIZĂ PRELIMINARĂ A SESIZĂRII

1. Obiectul sesizării

.....

2. Persoana analizată

.....

3. Documente consultate

- ☐ registre
- ☐ documente financiar-contabile
- ☐ contracte
- ☐ fișe de post
- ☐ alte documente

.....

4. Constatări preliminare

.....

5. Evaluarea riscului

Criteriu	Da	Nu
----------	----	----

Există indicii de fraudă	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------

Există indicii de corupție	☐	☐
----------------------------	--------------------------	--------------------------

Există conflict de interese	☐	☐
-----------------------------	--------------------------	--------------------------

Există prejudiciu	☐	☐
-------------------	--------------------------	--------------------------

Necesită verificări suplimentare	☐	☐
----------------------------------	--------------------------	--------------------------

Concluzie

- ☐ Clasare
 - ☐ Continuarea verificărilor
 - ☐ Constituirea unei comisii
- Responsabil,

.....

Anexa 3

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

Nr. înregistrare: _____

Data: ____/____/____

DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul(a)

Funcția

Compartimentul

Declar pe propria răspundere că:

☐ Nu mă aflu într-o situație de conflict de interese în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

☐ Mă aflu într-o situație de conflict de interese, după cum urmează:

.....
.....
.....

Mă angajez să informez de îndată conducerea instituției cu privire la orice modificare intervenită.

Data

Semnătura

Anexa 4

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

Nr. înregistrare: _____

Data: ____/____/____

REGISTRUL SESIZĂRIILOR PRIVIND FAPTE DE CORUPȚIE/FRAUDĂ

Nr. crt.	Nr. înregistrare	Data	Obiectul sesizării	Compartiment	Responsabil analiză	Soluție	Data închiderii

Anexa 5

CENTRUL COMUNITAR DE SERVICII SOCIALE

Nr. înregistrare: _____

Data: ____/____/____

FIȘA DE INSTRUIRE PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR

Datele participantului

Nume și prenume

Funcția

Compartimentul

Data instruirii

Temele instruirii

Nr. crt.	Tema	Da/Nu
1	etică și integritate	
2	Prevenirea corupției	
3	Prevenirea fraudelor	
4	Conflictul de interese	
5	Incompatibilități	
6	Raportarea neregulilor	

7	Protecția avertizorilor	
8	Prevenirea spălării banilor	

Observații

.....

Instructor	Participant
------------	-------------