



JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BEIUȘ
DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Aprobat,
Primar,

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

necesar furnizorului de servicii sociale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BEIUȘ –

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

în vederea acreditării ca și furnizor de

servicii sociale

cod: _____ ediția _____ I _____ revizia _____

Elaborat

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Cuprins

Preambul:.....	3
P1-PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	4
P2 PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA	16
P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR.....	23
P4 PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR	32
P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	46
P6 PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	65



Preambul:

Manualul este întocmit în conformitate cu:

- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art. 113 alin. (4) și (5), art. 122 și art. 125;
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- **HG nr. 118/2014** privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012;
- **Legea nr. 100/2024**, care introduce cerințe noi privind documentația necesară acreditării.

Este elaborat de **Primăria municipiului Beiuș – Direcția de Asistență Socială**, în vederea respectării obligațiilor legale impuse prin modificările legislative din anul 2024, în special **Legea nr. 100/2024** privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale.

Direcția de Asistență Socială este structura specializată în acordarea beneficiilor și serviciilor sociale, și funcționează fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local, coordonat de Primar. Acesta are obligația de a desfășura demersurile necesare pentru obținerea **acreditării ca furnizor de servicii sociale**, conform art. 38 alin. (1) din Legea nr. 292/2011.

3. Condiții pentru acreditare:

Pentru a obține calitatea de furnizor acreditat, autoritățile publice locale trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să fie înființate legal și să aibă atribuții specifice privind furnizarea de servicii sociale;
- Să aibă o durată de funcționare care permite dezvoltarea serviciilor sociale;
- Membrii conducerii să nu figureze în cazierul judiciar și în registrele privind infracțiunile sexuale;
- Să dețină un **plan de dezvoltare a serviciilor sociale** aliniat la principiile calității și politicile sociale naționale;
- Să fi depus situațiile financiare și rapoartele anuale, dacă este cazul;
- Să dispună de un **manual de proceduri interne**, aprobat de conducere.

4. Conținutul minim al manualului de proceduri:

- Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
- Procedura privind managementul resurselor umane și respectarea normativelor de personal;
- Proceduri financiar-contabile și de achiziții;
- Procedura de evaluare și gestionare a riscurilor;
- Procedura de prevenire a abuzului și exploatării;
- Procedura privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.



P1. PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR în servicii sociale

Ediția 1; revizia: 0; COD – PO -22 -16

	Nume prenume	semnatura
Elaborat	Antal Maria	
Aprobat	Primar Popa Gabriel-Cătălin	

Intră în vigoare începând cu data de _____ conform hotărârii de Consiliul Local al municipiului Beiuș, nr. _____ din _____



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	8
1	Elaborat	Antal Maria			
2	Verificat	Popa Gabriel Catălin	primar		
3	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4	Aprobat	Scrofan Alina Vesa Elena Pantis Ionut Mircea Drine Bianca Budau Vasile Farcut Nicoleta Avrămuț Aurelia	Comisia SCIM		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Editia 1	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Direcția Asistentă Socială			
2	Informare		Conducere	Primar		
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		
4	Arhivare		Arhivă			



4. SCOPUL

Această procedură stabilește cadrul operațional pentru identificarea, prevenirea, raportarea și gestionarea situațiilor de corupție, fraudă și spălare a banilor în cadrul serviciilor sociale, în vederea protejării integrității instituției, a beneficiarilor și a personalului implicat.

Procedura urmărește:

- Promovarea unui climat etic și transparent în relațiile cu beneficiarii, aparținătorii, colaboratorii și partenerii;
- Reducerea riscului de fraudă, corupție și spălare a banilor prin măsuri proactive și preventive;
- Alinierea activităților serviciilor sociale la legislația națională și europeană în domeniu.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică în toate structurile și activitățile serviciilor sociale organizate de instituție Primăria Beiuș, inclusiv:

- Servicii de asistență socială primară și specializată;
- Activități de sprijin material și financiar acordat beneficiarilor;
- Gestionarea bunurilor, fondurilor și resurselor alocate;
- Colaborarea cu instituții publice, ONG-uri, furnizori privați și alți parteneri;
- Relațiile de muncă și de colaborare cu personalul angajat, voluntarii și colaboratorii externi.

Procedura se aplică întregului personal (permanent, temporar, voluntar), precum și partenerilor contractuali atunci când aceștia desfășoară activități în numele instituției.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS-019, ediția, 1 rev.0/17.02.2025 Procedură de sistem "etică și integritate"; PS-017, ediția, 1 rev.0/14.02.2025- Procedură de sistem privind semnalarea abaterilor și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei Municipiului Beiuș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Codul de etică și conduită profesională al personalului din serviciile sociale;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și normele metodologice de aplicare;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



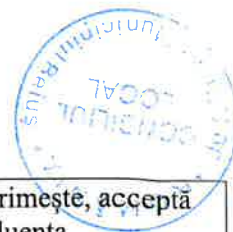
- Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 125/2023 privind completarea Legii nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- Ordonanță de Guvern nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Ordonanță de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- O.U.G. nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială
- Regulamentele de organizare și funcționare a fiecărui serviciu social

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Termen	Definiție
Beneficiar real	Se definește ca orice persoană fizică care deține sau controlează în mod final clientul și/sau pe cea în numele căreia se realizează o tranzacție, operațiune sau activitate. În cazul societăților conform Legii nr. 31/1990, republicată: - Persoana sau persoanele fizice care exercită controlul asupra unei persoane juridice prin deținerea unui număr suficient de acțiuni sau drepturi de vot pentru control, prin participație în capital sau prin alte mijloace, cu excepția persoanelor juridice înregistrate la registrul comerțului cu acțiuni tranzacționate pe piețe reglementate. - Este considerat controlul deținerii a cel puțin 25% din acțiuni plus o acțiune sau participarea peste 25% din capital. - În lipsa identificării beneficiarului real, persoanele care conduc persoana juridică sunt considerate beneficiari reali, iar entitatea raportoare păstrează evidența măsurilor luate. Pentru alte persoane juridice și entități: - Persoana fizică care beneficiază de cel puțin 25% din bunuri sau părți sociale. - Grupul de persoane în interesul cărora funcționează entitatea. - Persoanele care controlează cel puțin 25% din bunuri prin puterea de a numi sau revoca majoritatea organelor de conducere.
Corupție	Reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate în scopul obținerii unor avantaje personale sau de grup.



	-orice faptă prin care un angajat sau colaborator solicită, primește, acceptă sau oferă bani, bunuri, servicii ori alte foloase pentru a influența îndeplinirea (sau neîndeplinirea) atribuțiilor de serviciu.
Corupție activă	Se referă la promisiunea, oferirea sau darea cu intenție, direct sau indirect, a oricărui avantaj necuvenit pentru sine sau altuia, pentru a influența realizarea sau abținerea de la realizarea unui act în exercitarea funcțiilor, precum și folosirea nelegală a influenței conferite de poziția ocupată pentru favorizarea sau defavorizarea unor persoane, indiferent de identitatea acestora.
Client / Clientelă	Orice persoană fizică, juridică sau entitate fără personalitate juridică cu care entitatea raportoare desfășoară relații de afaceri ori alte operațiuni permanente sau ocazionale. Include persoanele cu care s-a negociat o tranzacție, chiar dacă aceasta nu s-a finalizat, precum și persoanele care beneficiază sau au beneficiat anterior de serviciile entității raportoare.
Fraudă	Orice act sau omisiune intenționată care urmărește înșelarea unei persoane, cauzând pierderi victimei și obținerea unui câștig de către făptuitor. Frauda ce implică fonduri publice este adesea legată de corupție, înțeleasă ca abuzul autorității publice pentru obținerea unor beneficii necuvenite.
Persoane expuse public	Persoane fizice care exercită sau au exercitat funcții publice importante.
Spălarea banilor	Schimbarea sau transferul de bunuri știind că provin din infracțiuni, pentru a ascunde originea ilicită sau pentru a ajuta făptuitorul să evite urmărirea penală; - Ascunderea naturii, provenienței, situației, dispoziției sau circulației bunurilor cunoscând că provin din infracțiuni; - Dobândirea, deținerea sau folosirea bunurilor de către o persoană care nu este făptuitorul, știind că acestea provin din infracțiuni; Alte definiții asociate: - Relația de afaceri: relația profesională considerată de durată la momentul stabilirii contactului; - Tranzacția ocazională: tranzacție în afara relației de afaceri; - Furnizorii de servicii pentru societăți: persoane fizice sau juridice ce prestează profesional servicii pentru terți, cum ar fi constituirea societăților, administrarea, furnizarea de sediu social, exercitarea calității de fiduciar sau acționar intermediar.

Faptele de corupție se aplică următoarelor categorii de persoane:

- a) Persoane care dețin o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) Persoane care îndeplinesc, permanent sau temporar, conform legii, o funcție sau o însărcinare și care participă la luarea deciziilor sau au influență în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor sau altor entități economice;
- c) Persoane care exercită atribuții de control, în conformitate cu legea;
- d) Persoane care oferă asistență specializată celor menționate la literele a) și b), în măsura în care iau parte sau influențează deciziile;
- e) Persoane care, indiferent de calitate, desfășoară, controlează sau oferă asistență specializată în privința operațiunilor cu capital, tranzacțiilor bancare, valutare, de credit, plasamente financiare, asigurări sau tranzacții comerciale interne și internaționale, participând la luarea deciziilor sau influențându-le;



- f) Persoane care ocupă funcții de conducere în partide politice, sindicate, organizații patronale, asociații fără scop lucrativ sau fundații;
- g) Alte persoane fizice în condițiile prevăzute de lege, în afara celor menționate la literele a)-f).

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități:

Procedura pentru gestionarea riscurilor și vulnerabilităților legate de corupție, fraudă și spălarea banilor este un proces continuu, structurat în mai multe etape:

- a) Identificarea riscurilor și vulnerabilităților– Etapa fundamentală pentru recunoașterea amenințărilor interne și externe care pot afecta integritatea instituției;
- b) Colectarea datelor– Se realizează sistematic pentru a susține deciziile și a concepe măsuri eficiente de prevenire și intervenție;
- c) Evaluarea și analiza riscurilor/vulnerabilităților– Se evaluează probabilitatea și impactul fiecărui risc pentru prioritizarea acțiunilor;
- d) Stabilirea răspunsului și măsurilor de contracarare– Pe baza analizei, se formulează planuri pentru reducerea sau eliminarea riscurilor;
- e) Monitorizarea și controlul riscurilor– Se implementează un sistem de supraveghere continuă a riscurilor și a eficienței măsurilor, adaptându-se prompt la schimbări;
- f) Redactarea raportului de evaluare– Documentarea riscurilor identificate, a acțiunilor întreprinse și a nivelului de acoperire a riscurilor, sprijinind auditul și controlul;
- g) Factori de risc interni și externi– Se iau în considerare influențele interne și externe care pot afecta capacitatea instituției de a preveni riscurile, cum ar fi:

Factori externi: modificări legislative frecvente, lipsa unui cadru normativ clar, neclarități privind atribuțiile;

Factori interni: absența unei strategii clare, lipsa procedurilor operaționale, probleme de comunicare, întârzieri în execuție, deficit de personal calificat sau lipsa instruirii continue.

Instituția este obligată să analizeze anual riscurile legate de activitățile desfășurate, să elaboreze planuri pentru reducerea efectelor și să desemneze responsabili pentru implementare. Aceasta se aplică tuturor compartimentelor și include identificarea surselor de risc, zonele afectate și posibilele consecințe, precum și riscurile legate de nevalorificarea oportunităților.

Sursele principale pentru identificarea riscurilor de corupție sunt:

- legislația și procedurile aplicabile;
- incidentele anterioare de integritate;
- rapoarte de audit intern și extern;
- rapoarte ale autorităților de control (ex: Curtea de Conturi);
- chestionare adresate personalului din compartimente vulnerabile;
- informații din petiții, presă sau hotărâri judecătorești.

Activitățile predispuse riscurilor de corupție includ:

- interacțiunea frecventă cu beneficiarii serviciilor publice;
- achiziții publice și gestionarea contractelor;



- administrarea patrimoniului instituției;
- emiterea aprobărilor și autorizațiilor;
- recrutarea și promovarea personalului;
- gestionarea fondurilor externe;
- exercitarea funcțiilor de control, evaluare și consiliere.

Analiza riscurilor: presupune o aprofundare a înțelegerii acestora și oferă informațiile necesare pentru evaluarea riscurilor, luarea deciziilor privind necesitatea gestionării lor și determinarea celor mai adecvate strategii și metode de intervenție. Aceasta presupune considerarea cauzelor și surselor riscului, a efectelor posibile, atât pozitive, cât și negative, precum și a probabilității producerii acestor efecte.

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

- **Infrațiuni de corupție**
 - Luare de mită
 - Trafic de influență
 - Cumpărare de influență
- **Infrațiuni asimilate corupției**
 - Abuz de serviciu contra intereselor publice
 - Folosirea informațiilor confidențiale
 - Utilizarea subvențiilor în alte scopuri
 - Șantaj
 - Abuzul de influență sau autoritate
 - Obținerea de foloase necuvenite de către persoane cu funcții de control
 - Stabilirea unei valori diminuate a bunurilor
- **Infrațiuni prevăzute în alte legi speciale**
 - Evaziune fiscală
 - Spălarea banilor
- **Infrațiuni prevăzute în Codul penal**
 - Abuz în serviciu
 - Înșelăciune.
 - Conflict de interese.
 - Fals intelectual
 - Fals în înscrisuri sub semnătură privată
 - Construirea unui grup infracțional organizat.
 - Fals material în înscrisuri oficiale.
 - Fals în declarații
 - Uz de fals
 - Mărturie mincinoasă.
 - Favorizarea făptuitorului
 - Delapidare
 - Deturnare de fonduri
 - Șantaj.

8.3 Resurse necesare

Resurse materiale: mobilier de birou, echipamente IT (calculatoare, imprimante, rețea, email), acces la baze de date, rechizite, linie telefonică funcțională;



Resurse umane: grupul de lucru desemnat, secretarul comisiei SCIM, președintele comisiei SCIM, conducătorii compartimentelor implicate;

Resurse financiare: alocări bugetare pentru consumabile, mentenanța logisticii și buna funcționare a procedurii.

8.4. Mod de lucru

A. Prevenirea riscurilor de corupție, fraudă și spălare a banilor în servicii sociale

- Toți angajații din serviciile sociale (asistenți sociali, lucrători sociali, personal administrativ, conducere) sunt instruiți periodic privind recunoașterea și prevenirea situațiilor ce pot genera fapte de corupție, fraudă sau spălare a banilor.
- În relația cu beneficiarii, este interzisă solicitarea, acceptarea sau oferirea de bani, bunuri sau servicii în schimbul acordării sprijinului social.
- Orice acordare de ajutor financiar, material sau de servicii se face **numai** în baza evaluării sociale, a documentelor justificative și a aprobărilor prevăzute de lege.
- Se verifică identitatea beneficiarilor și eligibilitatea acestora înainte de acordarea oricărei forme de sprijin.
- Deciziile privind acordarea beneficiilor sociale se iau în echipă (minimum două persoane implicate), pentru a preveni concentrarea puterii de decizie la un singur angajat.

B. Identificarea situațiilor cu potențial de fraudă sau corupție

- Observarea unor comportamente neobișnuite ale beneficiarilor sau aparținătorilor (insistență pentru a „grăbi” procesul, oferirea de avantaje materiale, solicitarea de modificare a documentelor);
- Discrepanțe între datele declarate de beneficiar și documentele justificative;
- Acordarea repetată de beneficii către aceeași persoană fără justificare legală;
- Utilizarea necorespunzătoare a resurselor instituției (ex. bunuri donate folosite în interes personal).

C. Raportarea suspiciunilor

- Orice angajat al serviciilor sociale care constată sau suspectează o situație de corupție, fraudă sau spălare a banilor este obligat să raporteze imediat superiorului ierarhic sau responsabilului desemnat pentru integritate;
- Raportarea se face în scris, pe formularul intern standard, în care se consemnează faptele observate, data, locul și persoanele implicate;
- Se asigură confidențialitatea datelor raportate și protecția angajatului care a semnalat situația.

D. Investigația și măsurile corective

- Conducerea serviciului social analizează imediat situația raportată și decide, dacă este cazul, implicarea autorităților competente (Poliție, ANAF, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, ANI);
- Pe durata verificărilor, se pot suspenda temporar accesul la fonduri, documente sau resurse ale persoanelor implicate;
- Dacă se confirmă încălcarea regulilor, se aplică sancțiuni disciplinare și se dispun măsuri pentru recuperarea prejudiciului.



E. Documentarea și trasabilitatea

- Orice intervenție socială, ajutor acordat sau decizie luată este documentată prin fișa de evaluare socială, raportul de anchetă socială și documentele de aprobare;
- Toate documentele se arhivează în condiții de siguranță, conform normelor legale, și se păstrează cel puțin 5 ani;
- Se menține trasabilitatea tuturor fluxurilor de bunuri și bani, inclusiv donații, sponsorizări și subvenții.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Conducerea Direcției de Asistență Socială

- Asigură implementarea și respectarea procedurii în toate activitățile serviciilor sociale;
- Monitorizează periodic respectarea normelor privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor;
- Oferă suport și resurse pentru instruirea personalului în domeniul prevenirii riscurilor;
- Decide asupra măsurilor disciplinare și colaborarea cu autoritățile în cazurile confirmate.

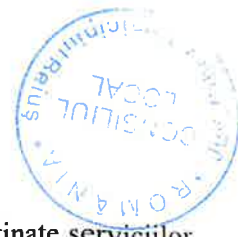
Responsabilul cu integritatea (dacă există)

- Primește și gestionează sesizările privind suspiciunile de corupție, fraudă sau spălare a banilor;
- Coordonează investigațiile interne preliminare și comunică cu autoritățile competente;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și protejează persoanele care semnalează nereguli;
- Raportează periodic conducerii situația sesizărilor și stadiul soluționării acestora.

Asistenții sociali și personalul din teren

- Respectă normele și principiile prevăzute în procedură;
- Efectuează evaluările sociale cu atenție și responsabilitate, evitând orice favoritism sau conflict de interese;
- Identifică și raportează imediat orice suspiciune sau situație care poate indica corupție, fraudă sau alte nereguli;
- Păstrează și arhivează corect toate documentele legate de beneficiari și activitățile desfășurate.

Personalul administrativ și financiar



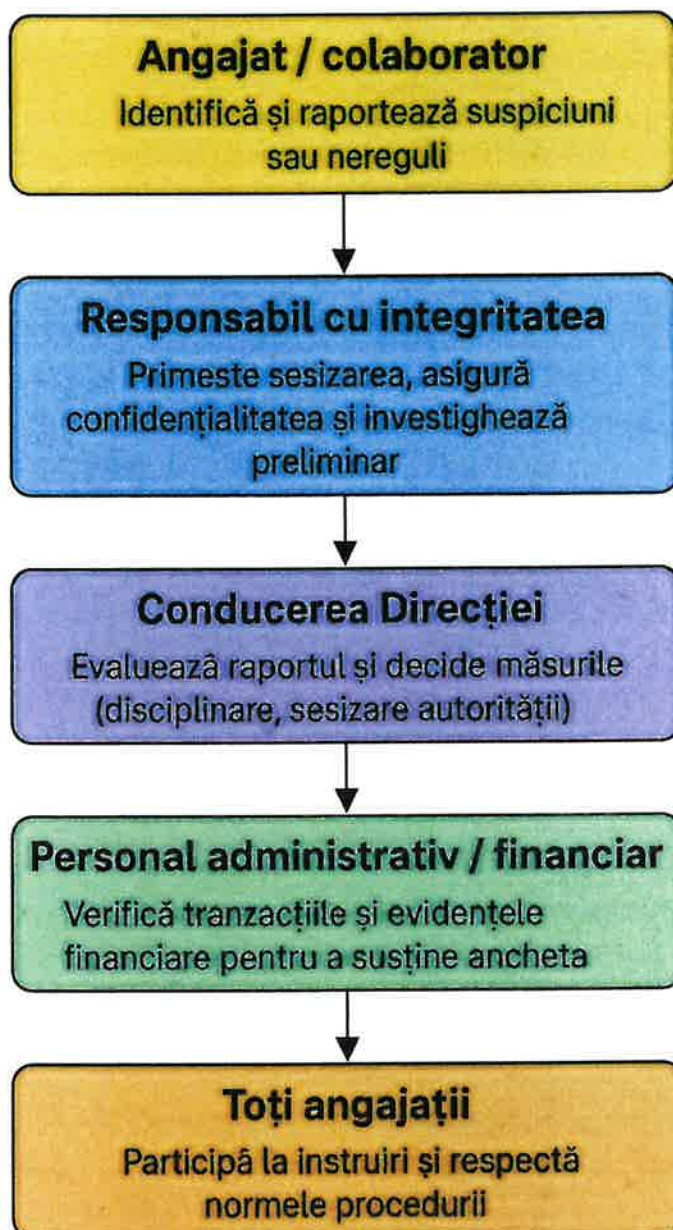
- Asigură transparența și corectitudinea în gestionarea fondurilor și bunurilor destinate serviciilor sociale;
- Verifică respectarea procedurilor privind aprobarea și înregistrarea tranzacțiilor financiare;
- Colaborează cu asistenții sociali și conducerea în raportarea și investigarea oricăror nereguli financiare.

Toți angajații și colaboratorii

- Au obligația de a cunoaște și aplica prevederile procedurii;
- Sunt responsabili pentru integritatea și corectitudinea în activitățile desfășurate;
- Trebuie să raporteze orice comportament suspect sau neregulă în cadrul serviciilor sociale.

10. Anexe înregistrări arhivă

ANEXA 1. Diagrama





11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei	pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10	Anexe	
11	Cuprins	



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

Ediția 1; revizia: 0; COD – PO -22 -17

	Nume prenume	semnatura
Elaborat	Antal Maria	
Aprobat	Primar Popa Gabriel-Cătălin	

Intră în vigoare începând cu data de _____ conform hotărârii de Consiliul Local al municipiului Beiuș,
nr. _____ din _____



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	8
1	Elaborat	Antal Maria			
2	Verificat	Popa Gabriel Catălin	primar		
3	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4	Aprobat	Scrofan Alina Vesa Elena Pantis Ionut Mircea Drine Bianca Budau Vasile Farcut Nicoleta Avrămuț Aurelia	Comisia SCIM		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Editia 1	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Direcția Asistentă Socială			
2	Informare		Conducere	Primar		
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		
4	Arhivare		Arhivă			



4. SCOP

Această procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a managementului resurselor umane, precum și respectarea normativelor minime de personal și criteriile de selecție a angajaților în cadrul serviciilor sociale, în vederea asigurării unui nivel optim de calitate și eficiență în furnizarea serviciilor către beneficiari.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor și personalului implicat în furnizarea serviciilor sociale din cadrul Primăriei municipiului Beiuș, precum și tuturor etapelor de recrutare, selecție, angajare, formare și gestionare a resurselor umane.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS-015, ediția, 1 rev.0/19.12.2024 Procedură de sistem privind formarea profesională a funcționarilor publici; PS-017, ediția, 1 rev.0/14.02.2025- Procedură de sistem privind semnalarea abaterilor precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei Municipiului Beiuș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (sau alte legi relevante)
- Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2008 privind normativul minim de personal în serviciile sociale
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială
- Alte acte normative relevante în domeniul resurselor umane și al serviciilor sociale
- Standardele minime de calitate specific fiecărui serviciu social

7. DEFINITII

- a) **Normativ minim de personal:** Numărul minim de angajați, pe categorii profesionale, necesar pentru funcționarea unui serviciu social, conform legislației în vigoare.
- b) **Selecție de personal:** Procesul de identificare și alegere a candidaților care îndeplinesc criteriile pentru ocuparea unui post.



- c) **Managementul resurselor umane:** Ansamblul de activități privind recrutarea, selecția, angajarea, formarea, evaluarea și motivarea personalului.
- d) **Selecție:** activitatea de analiză, evaluare și alegere a celor mai potriviți candidați pentru ocuparea unui post.
- e) **Post vacant:** poziție organizatorică neocupată în cadrul structurii.
- f) **Personal contractual:** angajați în baza unui contract individual de muncă, conform Codului Muncii.
- g) **Funcționar public:** persoană angajată pe baza unui raport de serviciu, reglementată de Statutul funcționarilor publici.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Principii generale

- Legalitate și transparență în toate etapele managementului resurselor umane.
- Egalitate de șanse și nediscriminare în procesul de selecție și recrutare.
- Respectarea normativelor minime de personal pentru asigurarea calității serviciilor.
- Confidentialitatea datelor personale ale candidaților și angajaților.
- Responsabilitate și implicare a conducerii în asigurarea unui mediu de lucru sănătos și motivant.

8.2 resurse necesare :

-umane, materiale, informationale

8.3. Mod de lucru

a. Planificarea resurselor umane

- **Analiza necesarului de personal:** Se efectuează cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori apar modificări în volumul serviciilor sociale, prin centralizarea informațiilor privind numărul actual de angajați, competențele acestora, volumul și specificul activităților.
- **Elaborarea planului de resurse umane:** Include descrierea posturilor, normativul minim necesar, estimarea deficitului/surplusului de personal și propuneri pentru recrutare sau redistribuire.
- **Aprobarea planului:** Se înaintează conducerii pentru aprobare și includere în bugetul instituției.



b. Recrutarea și selecția personalului

- Publicarea anunțurilor de recrutare în conformitate cu legislația privind transparența și accesul liber la informații (ex: site-ul instituției, portalul ANOFM, alte canale specifice).
- Anunțul conține: descrierea postului, condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție, termenul limită pentru depunerea candidaturilor, documentele necesare.
- Se asigură acces egal tuturor candidaților, inclusiv persoanelor cu dizabilități.
- Verificarea conformității dosarelor cu cerințele postului.
- Organizarea unei comisii de selecție formată din minimum 3 membri, reprezentând compartimentul HR și serviciile sociale.
- Metode de selecție: conform prevederilor legale – concurs scris, interviu, analiza documente, probă practică etc.
- Întocmirea unui raport de selecție, cu punctajele acordate și motivația deciziei.
- Comunicarea rezultatelor candidaților, inclusiv motivele respingerii, în termene legale.

c. Angajarea personalului

- Întocmirea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislația muncii.
- Asigurarea instruirii inițiale și integrării în colectiv.
- Integrarea angajaților noi în echipă prin mentorat și monitorizare inițială.

d. Monitorizarea și evaluarea

- Monitorizarea continuă a respectării normativelor minime de personal și a indicatorilor de performanță.
- Raportări trimestriale către conducere privind starea resurselor umane și eventualele nevoi de suplimentare.
- Inventarierea periodică a competențelor și necesităților de formare profesională.
- Gestionarea situațiilor de deficit sau excedent de personal prin măsuri organizatorice sau recrutare suplimentară.



e. Evaluarea performanțelor și dezvoltarea profesională

- În baza Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, instituțiile cu peste 20 de salariați au obligația de a elabora anual un plan de formare profesională, în colaborare cu reprezentanții salariaților, cu criterii obiective și măsurabile.
- Planul este redactat în conformitate cu Ordinul nr. 233/2022, vizând funcționarii publici, cu adaptări la eventualele modificări legislative ulterioare.
- Acesta se fundamentează pe rezultatele evaluărilor anuale și pe cerințele sectoriale. În cazul personalului din Asistență Socială, trebuie respectate cerințele Legii 292/2011 și standardele minime de calitate din domeniul serviciilor sociale.
- Pentru asistenții sociali se acordă o atenție deosebită acumulării de credite profesionale, conform normelor etice și de specialitate în vigoare.

f. Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

Procedura de întocmire, actualizare și aprobare a fișelor de post se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Codului Administrativ, care oferă cadrul legal pentru personalul contractual.

Pentru personalul din servicii sociale, fișele de post sunt actualizate anual, în luna decembrie (sau ori de câte ori este nevoie) pentru a asigura respectarea standardelor minime de calitate specifice fiecărui serviciu social.

9. RESPONSABILITĂȚI

	Responsabilități
Conducerea instituției	Asigură cadrul organizațional și resursele pentru implementarea procedurii, aprobă planurile de resurse umane.
Compartimentul Resurse Umane	Coordonează procesul de planificare, recrutare, selecție, angajare și monitorizare a personalului; gestionează evidența angajaților. efectuează audituri interne periodice privind respectarea acestei proceduri. organizează sesiuni de instruire și informare periodică pentru personalul implicat.
Managerii serviciilor sociale – Directorul DAS	Identifică necesarul de personal, colaborează la procesul de recrutare și selecție, asigură respectarea normativelor în subordinea lor.
Personalul angajat	Respectă normele interne și participă la formări, evaluări și alte activități specifice.



10. ANEXE, INREGISTRĂRI ARHIVĂRI

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei	pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10	Anexe	
11	Cuprins	



**P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE
ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR în
servicii sociale**

Ediția 1; revizia: 0; COD – PO -22 -18

	Nume prenume	semnatura
Elaborat	Antal Maria	
Aprobat	Primar Popa Gabriel-Cătălin	

Intră în vigoare începând cu data de _____ conform hotărârii de Consiliul Local al municipiului Beiuș, nr. _____ din _____



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	8
1	Elaborat	Antal Maria			
2	Verificat	Popa Gabriel Cătălin	primar		
3	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4	Aprobat	Scrofan Alina Vesa Elena Pantis Ionut Mircea Drine Bianca Budau Vasile Farcut Nicoleta Avrămuț Aurelia	Comisia SCIM		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Editia 1	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Direcția Asistența Sociala			
2	Informare		Conducere	Primar		
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		
4	Arhivare		Arhivă			



4. SCOP:

Stabilirea cadrului organizatoric și procedural pentru gestionarea finanțelor, contabilitatea și achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare desfășurării activităților sociale.

5. DOMENIU DE APLICARE

Această procedură stabilește regulile și responsabilitățile privind gestionarea financiar-contabilă și procesul de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare în cadrul organizării de servicii sociale în cadrul Primăriei Beiuș în conformitate cu legislația în vigoare.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS-019, ediția, 1 rev.0/17.02.2025 Procedură de sistem "etică și integritate"; PS-017, ediția, 1 rev.0/14.02.2025- Procedură de sistem privind semnalarea abaterilor; PS-04, ediția, 1 rev.0/20.05.2019- Procedură de sistem privind auditul intern; PS-018, ediția, 1 rev.0/17.02.2025- Procedură de sistem privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei Municipiului Beiuș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind achizițiile publice, după caz.
- Regulamentul Intern privind organizarea și funcționarea Primăriei Beiuș.
- Normele metodologice aplicabile în domeniul serviciilor sociale și financiar-contabil.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Achiziție publică:** procesul de cumpărare a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor prin proceduri legale aplicabile administrației publice locale
- **Document justificativ:** orice act care atestă operațiunea financiar-contabilă (factură, bon fiscal, contract etc.).
- **Solicitant:** persoana care propune necesitatea unei achiziții.
- **Responsabil financiar-contabil:** funcționarul desemnat pentru gestionarea și verificarea evidențelor contabile și controlul financiar preventiv.



- **Responsabil achiziții:** persoana desemnată în Primăria Beiuș pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică.
- **An bugetar** – Perioada financiară corespunzătoare unui an calendaristic, pentru care este aprobat bugetul (1 ianuarie - 31 decembrie).
- **Angajament bugetar** – Decizia unei autorități competente de alocare a fondurilor în cadrul limitelor aprobate.
- **Angajament legal** – Etapă a execuției bugetare, constând într-un act juridic care creează sau poate crea o obligație financiară din fonduri publice.
- **Articol bugetar** – Categorie economică din clasificarea cheltuielilor, indicând natura unei cheltuieli.
- **Balanța de verificare** – Instrument de verificare a dublei înregistrări contabile prin centralizarea informațiilor din conturi.
- **Bilanț** – Document de sinteză financiară care arată activul, pasivul și capitalul propriu la finalul exercițiului financiar.
- **Balanța** – Tabel comparativ al indicatorilor economici pentru o perioadă definită.
- **Buget** – Document oficial care aprobă veniturile și cheltuielile anuale ale unei instituții publice.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Situațiile financiare reflectă poziția patrimonială și execuția bugetară a unității la sfârșitul exercițiului financiar și sunt esențiale pentru o raportare clară și transparentă.

Instituțiile sunt obligate să organizeze și să gestioneze contabilitatea proprie conform legii, incluzând evidența financiară și, acolo unde este aplicabil, contabilitatea de gestiune. Aceasta trebuie să furnizeze informații utile pentru deciziile de management.

Achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor reprezintă procesul prin care Primăria Beiuș asigură resursele necesare desfășurării activităților în serviciile sociale, în condiții de legalitate, eficiență, transparență și responsabilitate.

Procedura de achiziție trebuie să respecte principiile fundamentale prevăzute în legislația națională privind achizițiile publice, respectiv: egalitatea de tratament, nediscriminarea, transparența, proporționalitatea și libera concurență.

Achizițiile se realizează numai pe baza nevoilor reale și justificate ale serviciilor sociale, în conformitate cu bugetul aprobat și planificarea anuală.



Orice achiziție trebuie să fie documentată, justificată și să respecte criteriile de calitate, preț și termen de livrare.

Procedura asigură protecția intereselor publice și evitarea riscurilor de corupție, fraudă sau utilizare necorespunzătoare a fondurilor publice.

8.3 Resurse necesare

a. Resurse umane

- **Personal calificat:** Angajați instruiți și specializați în domeniul achizițiilor publice, inclusiv responsabil achiziții, comisii de evaluare și responsabili financiari.
- **Responsabilități clare:** Definirea clară a atribuțiilor fiecărui participant în procesul de achiziție, pentru evitarea suprapunerilor și conflictelor de interese.
- **Înstruire continuă:** Organizarea periodică de cursuri și workshop-uri pentru actualizarea cunoștințelor privind legislația, bune practici și utilizarea instrumentelor electronice de achiziție.

b. Resurse materiale

- **Echipamente IT:** Calculatoare, software specific pentru gestionarea procedurilor de achiziție și pentru evidența financiar-contabilă.
- **Acces la platforme electronice:** Utilizarea platformelor oficiale pentru publicarea anunțurilor de participare, primirea ofertelor și comunicarea cu operatorii economici.
- **Spațiu de lucru adecvat:** Spații destinate pentru desfășurarea activităților de evaluare, arhivare și întâlniri cu furnizorii.

c. Resurse financiare

- Bugetul alocat pentru efectuarea achizițiilor, care include și costurile directe (plata bunurilor/serviciilor) și indirecte (costuri administrative, taxe, eventuale consultanțe).
- Fonduri pentru eventuale investiții în instruirea personalului sau achiziția de software specializat.

d. Resurse informaționale și procedurale

- Documentația de atribuire clară, conformă cu legislația în vigoare și adaptată specificului serviciilor sociale.
- Regulamente și ghiduri interne care să sprijine aplicarea corectă și uniformă a procedurii.
- Acces la legislație actualizată și consultanță juridică pentru interpretarea corectă a prevederilor legale.

e. Suport managerial

- Implicarea și suportul conducerii Primăriei Beiuș pentru alocarea resurselor și implementarea procedurii.
- Mecanisme de monitorizare și evaluare a performanței procedurii, cu posibilitatea ajustării acesteia în funcție de nevoi.

8.4 Modul de lucru

Procedura financiar-contabilă-

a) Înregistrarea și evidența operațiunilor financiare



Toate operațiunile financiare sunt documentate și verificate pe baza documentelor justificative emise conform legislației.

Responsabilul financiar-contabil înregistrează în evidențele contabile fiecare operațiune, asigurând corectitudinea și integritatea datelor.

b) Controlul financiar preventiv

- Verificarea legalității, regularității și oportunității fiecărei cheltuieli se efectuează înainte de angajarea și plata acesteia.
- Se emite avizul de legalitate financiară, conform competențelor stabilite.

Procedura de achiziție

c) Identificarea necesității

- Solicitantul întocmește cererea de achiziție, completată cu specificații tehnice și justificare, care se înaintează responsabilului achiziții.

d) Selectarea furnizorilor

- Pentru achiziții sub pragurile legale, se solicită minimum trei oferte de preț pentru comparare și selecție transparentă.
- Pentru achiziții care depășesc pragurile legale, se aplică procedurile stabilite în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, incluzând publicarea anunțurilor și organizarea licitațiilor.

e) Contractarea

- Se întocmește și semnează contractul de achiziție, cu respectarea condițiilor legale și interne, incluzând clauze privind termene, prețuri, penalități și garanții.

f) Recepția și plata

- Recepția bunurilor, lucrărilor sau serviciilor se realizează prin proces verbal, verificând conformitatea cu cerințele contractuale.
- Documentele justificative și procesul verbal de recepție se transmit compartimentului financiar pentru efectuarea plății.

g) Arhivare

- Toate documentele financiar-contabile și cele aferente procedurilor de achiziție se arhivează în conformitate cu prevederile legale și Regulamentul de arhivare al Primăriei Beiuș.
- Termenul minim de păstrare este stabilit conform legislației în vigoare.



h) Control și audit

- Activitățile desfășurate în cadrul procedurii sunt supuse controalelor interne periodice și auditului public extern.
- Orice neregulă constatată se raportează conducerii Primăriei și se iau măsuri corective

Activitatea financiară și gestionarea bugetului în serviciile sociale

f. Planificarea bugetară

- Elaborarea bugetului se face anual, și include și obiectivele și proiectele aprobate ale serviciilor sociale din Primăria Beiuș.
- Bugetul include:
 - Cheltuieli de personal (salarii, contribuții sociale).
 - Cheltuieli materiale (consumabile, echipamente).
 - Cheltuieli pentru servicii (contracte cu furnizori, consultanță, întreținere).
 - Cheltuieli pentru programe sociale finanțate din surse externe (proiecte cu finanțare europeană, sponsorizări).
- Ajustările bugetare se pot face trimestrial, în urma evaluării execuției bugetare și a eventualelor modificări legislative sau priorități noi.

g. Execuția bugetară

- Cheltuielile se efectuează numai în limita bugetului aprobat și cu respectarea destinației fondurilor.
- Plățile se efectuează pe baza documentelor justificative legale (facturi, contracte, procese verbale de recepție).
- Se asigură separarea atribuțiilor între persoanele care aproba cheltuieli, cele care efectuează plata și cele care țin evidența financiară, pentru a preveni fraudele.
- Se monitorizează în mod continuu respectarea termenelor de plată, evitând penalitățile de întârziere.

h. Evidența financiar-contabilă

- Evidența contabilă se ține conform normelor aplicabile instituțiilor publice, cu segregarea clară a surselor de finanțare.



- Documentele justificative sunt arhivate în mod ordonat și accesibile pentru eventuale controale interne sau externe.
- Se utilizează aplicații informatice aprobate pentru gestiunea financiar-contabilă, care permit raportări corecte și transparente.

i. Raportarea financiară și transparența

- Se întocmesc rapoarte financiare lunare și trimestriale, care includ execuția bugetară, stadiul proiectelor și eventualele riscuri financiare.
- Aceste rapoarte sunt prezentate conducerii Primăriei și, după caz, autorităților de control sau finanțatorilor externi.
- Se asigură transparența în gestionarea resurselor financiare prin publicarea unor sinteze relevante pe pagina oficială a Primăriei Beiuș, în conformitate cu legislația privind accesul la informații de interes public.

j. Controlul financiar preventiv și audit

- Controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor documentelor financiar-contabile înainte de efectuarea plăților.
- Se verifică legalitatea, regularitatea, oportunitatea și conformitatea cu bugetul aprobat.
- Se realizează audit intern periodic, iar pe baza rezultatelor se implementează măsuri de corecție.
- Se cooperează cu organele de audit externe (Curtea de Conturi, alte instituții abilitate) în vederea verificărilor.

Procedura de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor în serviciile sociale – se respectă prevederile legale generale și specifice în domeniu.

Măsuri de prevenire a riscurilor și neregulilor

- Se aplică principiile transparenței, egalității de tratament și non-discriminării în procedurile financiare și de achiziții.
- Se implementează măsuri de segregare a atribuțiilor pentru prevenirea conflictelor de interese și fraudelor.
- Se organizează sesiuni de instruire periodică pentru personalul implicat în procesele financiare și de achiziție.



9. RESPONSABILITĂȚI

Funcție	Responsabilități principale
Primarul Municipiului Beiuș	Asigură suportul managerial și resursele necesare pentru implementarea procedurii.
Director Servicii Sociale	Supraveghează aplicarea procedurii în cadrul serviciilor sociale.
Responsabil financiar-contabil	Verifică documentele, realizează înregistrările contabile și controlul financiar preventiv.
Responsabil achiziții	Organizează procedurile de achiziție în conformitate cu legislația și regulamentele interne.
Solicitant	Inițiază cererea de achiziție și justifică necesitatea acesteia.

10. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei	pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10	Anexe	
11	Cuprins	



P4. PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

Ediția 1; revizia: 0; COD – PO -22 -19

	Nume prenume	semnatura
Elaborat	Antal Maria	
Aprobat	Primar Popa Gabriel-Cătălin	

Intră în vigoare începând cu data de _____ conform hotărârii de Consiliul Local al municipiului Beiuș, nr. _____ din _____



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	8
1	Elaborat	Antal Maria			
2	Verificat	Popa Gabriel Catălin	primar		
3	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4	Aprobat	Scrofan Alina Vesa Elena Pantis Ionut Mircea Drine Bianca Budau Vasile Farcut Nicoleta Avrămuț Aurelia	Comisia SCIM		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Editia 1	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Direcția Asistența Sociala			
2	Informare		Conducere	Primar		
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		
4	Arhivare		Arhivă			



4. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a defini un cadru organizat și transparent pentru identificarea, evaluarea și prevenirea riscurilor la nivelul Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Beiuș, mai specific în relație cu serviciile sociale. Prin implementarea acesteia se urmărește protejarea sănătății și securității angajaților și beneficiarilor, prevenirea incidentelor și respectarea legislației și a normelor interne.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se adresează tuturor angajaților, colaboratorilor, beneficiarilor și părților interesate implicate în activitățile de servicii sociale ale Primăriei, în toate locațiile administrate de aceasta.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS-019, ediția, 1 rev. 0/17.02.2025

Procedură de sistem "etică și integritate"; PS-05, ediția, 1 rev. 1 - Procedură de sistem privind managementul riscurilor; PS-04, ediția, 1 rev. 0/20.05.2019 - Procedură de sistem privind auditul intern; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei Municipiului Beiuș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Pentru asigurarea conformității și eficacității procedurii, se vor consulta următoarele surse:

- Legislația națională;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG nr. 1425/2006 – norme metodologice pentru aplicarea Legii SSM;
- HG nr. 1048/2006 – cerințe minime de SSM pentru echipamente de muncă.

Ghiduri și recomandări:

- Ghid EU-OSHA pentru evaluarea riscurilor;
- Recomandările OIM privind sănătatea și securitatea în muncă.

Proceduri și politici interne

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Termen	Definiție
Acceptarea riscului	Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore.
Gestionarea riscului	Măsuri pentru a reduce probabilitatea și impactul riscurilor.
Clasarea riscului	Arhivarea riscurilor nerelevante.



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

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități

Procesul de evaluare și prevenire a riscurilor include următoarele etape principale:

- **Identificarea riscurilor** – detectarea pericolelor și situațiilor cu potențial de impact asupra activităților, personalului sau beneficiarilor.
- **Evaluarea riscurilor** – analiza probabilității de apariție și a gravității efectelor fiecărui risc identificat.

- **Implementarea măsurilor de control** – aplicarea acțiunilor necesare pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor la un nivel acceptabil.
- **Monitorizarea continuă** – urmărirea permanentă a eficienței măsurilor adoptate și identificarea eventualelor îmbunătățiri.
- **Instruirea personalului** – organizarea periodică de sesiuni de formare privind recunoașterea, raportarea și prevenirea riscurilor.
- **Revizuirea și actualizarea procedurii** – adaptarea periodică a politicilor și procedurilor de management al riscului în funcție de modificările legislative, organizaționale sau operaționale.

8.2 Resurse necesare

Resurse umane

- **Responsabil evaluare riscuri:** Persoană desemnată să coordoneze și să supravegheze procesul de identificare și evaluare a riscurilor.
- **Echipă multidisciplinară:** Angajați din diferite compartimente (financiar, achiziții, servicii sociale, juridic) care să contribuie cu expertiză specifică.
- **Managerul serviciului social:** Implicat în aprobarea și monitorizarea măsurilor de prevenire.
- **Personal instruit:** Toți angajații trebuie să fie instruiți periodic privind identificarea riscurilor și măsurile preventive.
- **Consultanți externi (opțional):** Specialiști în managementul riscurilor sau audit intern, dacă este necesară expertiză suplimentară.

Resurse materiale și tehnice

- **Software pentru managementul riscurilor:** Aplicații informatice care permit înregistrarea, monitorizarea și raportarea riscurilor.
- **Echipamente IT:** Calculatoare, acces la internet, platforme online pentru comunicare și documentare.
- **Spațiu de lucru:** Săli pentru întâlniri, workshop-uri și sesiuni de instruire privind managementul riscurilor.
- **Materiale de instruire:** Manuale, ghiduri, formulare tip pentru evaluarea riscurilor.

Resurse financiare

- **Buget pentru instruirii periodice ale personalului** privind managementul riscurilor.
- **Fonduri pentru achiziția sau abonamentul la software specializat de monitorizare a riscurilor.**



- Alocare financiară pentru consultanță externă, în cazul în care este necesară.

Resurse informaționale

- Acces la legislație actualizată și reglementări privind managementul riscurilor și controlul intern.
- Documentații, norme metodologice și bune practici privind evaluarea și prevenirea riscurilor în administrația publică.
- Rapoarte și analize anterioare privind riscurile identificate și măsurile implementate.

Suport managerial și organizațional

- Implicarea activă a conducerii Primăriei Beiuș pentru susținerea implementării procedurii.
- Politici și proceduri interne clare privind managementul riscurilor.
- Sistem de monitorizare și evaluare continuă a eficienței măsurilor preventive adoptate.

8.3. Mod de lucru

Managementul riscului constituie un proces vital pentru orice instituție, menit să identifice, evalueze, trateze și urmărească evoluția riscurilor care pot influența îndeplinirea obiectivelor. Acest ciclu continuu susține eficiența operațională și previne apariția evenimentelor adverse generate de riscuri neanticipate sau prost gestionate.

Principii de bază ale managementului riscului:

- Proactivitate: abordarea riscurilor înainte ca ele să devină realitate.
- Integrare: includerea evaluării și controlului riscurilor în toate activitățile organizației.
- Transparență: informarea deschisă și clară a tuturor părților interesate despre riscuri și măsurile adoptate.
- Continuitate: menținerea procesului de risk-management în permanentă adaptare la schimbările din mediu.

RISCU IN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

I. INTRODUCERE:

1. Riscul poate fi definit ca "probabilitatea producerii unui eveniment care poate avea consecințe benefice sau dăunătoare". Riscul poate fi un eveniment, un pericol, un prejudiciu sau o pierdere pentru o persoană sau alte persoane cu care persoana expusă riscului intră în contact. Axarea doar pe ceea ce



nu funcționează, poate limita oportunitățile de a încerca ceva nou sau diferit, care poate îmbunătăți, bunăstarea beneficiarului.

2. Pericol este orice situație care poate provoca vătămări sau probleme de sănătate, de exemplu substanțe chimice lăsate la îndemâna persoanelor vulnerabile, amenințări cu violență din partea altora, etc.
3. ¹Evaluarea riscurilor este: examinarea atentă pe care ²asistentul social o face beneficiarului, care se află în situații de pericol, astfel încât să poată evalua dacă a luat suficiente măsuri de precauție sau ce ar trebui să facă pentru a preveni vătămarea. În procesul de evaluare asistentul social colaborează cu alți specialiști sau membrii ai echipei multidisciplinare. De asemenea pentru evaluare sunt implicați membrii din familia extinsă, comunitatea etc.
4. La finalizarea oricărei evaluări a riscurilor trebuie urmate bunele practici care fac referire la risc, astfel încât să existe o abordare realistă și proporțională a riscului care să le permită beneficiarilor să fie în siguranță.
5. Evaluarea riscurilor reprezintă o parte importantă a asistenței sociale în procesul de diagnoză socială și intervenție socială.
6. Evaluarea riscurilor este efectuată de ³asistentul social, ⁴cabinetul individual de asistență socială sau ⁵tehnicianul în asistență socială aflat în supervizarea asistentului social, din cadrul Serviciului public de Asistență Socială sau serviciul social..
7. Acolo unde există riscuri pentru siguranța și bunăstarea beneficiarilor, acestea trebuie identificate și gestionate. Asistentul social trebuie să țină cont și de părerea beneficiarilor, oferindu-le sprijin pentru a gestiona riscul (riscurile) și să furnizeze informații, sfaturi și îndrumări cu privire la posibile consecințe.
8. Depășirea riscului într-un mod pozitiv oferă beneficiarilor șansa de a accesa drepturi, și a-și îmbunătăți calitatea vieții.
9. Managementul pozitiv al riscului implică munca cu beneficiarii și familiile/apartinătorii/asistenții personali. O abordare corectă a riscului îi ajută pe oameni să gândească consecințele posibile, pozitive sau negative, ale oricărei acțiuni sau inacțiuni. Acest lucru le permite oamenilor să facă alegeri informate și să accepte responsabilitatea pentru deciziile lor.

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

² Asistent social este persoana definită de Legea 466/2004

³ Conform legii 292/2011 cu modificările și completările ulterioare

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

⁵ Așa cum prevede Legea 292/2011



10. Asistentul social trebuie să adopte o atitudine pozitivă și consecventă abordare a riscului care protejează beneficiarii, oferă sprijin acestora și familiilor lor în realizarea propriilor lor decizii.
11. ⁶Asistentul social oferă sprijin, tratează toți oamenii în mod corect, indiferent de rasă, sex, dizabilitate, vârstă, sexualitate și orientare religioasă.
12. ⁷Confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află.

II. OBIECTIVE:

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

Evaluarea riscurilor trebuie să aibă în vedere:

- ✓ pericole existente în spațiul de locuit ,
 - ✓ echipamentele utilizate pentru copil, adult, vârstnic sau persoana vulnerabilă beneficiar a serviciilor sociale
 - ✓ animale din gospodărie care pot pune în pericol persoana vulnerabilă ,
 - ✓ riscurile care le prezintă alte persoane care vin în vizită.
3. Evaluarea riscurilor în asistența socială are ca și obiectiv intervenția asistențială sigură și protectivă asupra beneficiarilor, procedura are rolul de a ghida asistenții sociali atunci când aceștia trebuie să intervină într-o situație de risc .
 4. În procesul de evaluare a riscurilor, asistentul social evaluează nivelul și natura riscului și, în **colaborare cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul (sau reprezentantul său legal)**, formulează concluzii și recomandări privind necesitatea măsurilor de recuperare, protecție sau intervenție imediată. Recomandările pot include: plan individualizat de recuperare/rehabilitare, trimitere către servicii specializate, măsuri de protecție temporară sau sesizare a autorităților. Toate

⁶ Conform L292/2011-art 5 lit r, egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

⁷ Conform L292/2011 art 5 lit s



concluziile și recomandările se înscriu în fișa de evaluare, se datează și se semnează de persoanele implicate

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

Procedura asigură un cadru unitar pentru ca asistentul social și echipa multidisciplinară să identifice, evalueze și gestioneze riscurile asociate beneficiarilor, intervențiilor și mediului de lucru. Aceasta are rolul de a sprijini luarea deciziilor informate și protejarea atât a beneficiarilor, cât și a personalului implicat.

Obiective principale în managementul riscului în servicii sociale:

1. **Abordare consecventă a riscului** – personalul este instruit să gestioneze riscul, nu să îl evite, integrând analiza de risc în toate etapele intervenției.
2. **Împuternicirea beneficiarilor și a familiilor** – sprijin pentru a lua decizii informate și a trăi în modul pe care îl aleg, în limitele siguranței și legislației.
3. **Centrarea pe beneficiar** – implicarea activă a acestuia și a îngrijitorilor în planificarea și implementarea serviciilor.
4. **Învățare continuă** – folosirea experiențelor anterioare pentru îmbunătățirea calității serviciilor și prevenirea incidentelor viitoare.

Principii de bază:

- Riscul este evaluat nu doar obiectiv, ci și din perspectiva beneficiarului, care poate percepe propria situație ca fiind riscantă.
- Asistentul social lucrează cu indivizi, familii, grupuri sau comunități, evitând expunerea la riscuri suplimentare prin intervențiile sale.
- Grupurile vulnerabile includ persoane sau familii afectate de boală, dizabilitate, sărăcie, dependențe, violență sau alte situații ce generează vulnerabilitate socială și economică.

Tipuri de risc în asistența socială:

- Pericol de autovătămare, comportamente autodistructive sau agresivitate.
- Risc de abuz sau neglijare a copilului ori altei persoane vulnerabile.



- Riscuri psihologice (depresie, anxietate).
- Expunere la factori externi periculoși (mediu, relații, exploatare).
- Impact negativ al unor politici sau măsuri asupra comunității.

Metode și etape în evaluarea riscului:

1. **Identificarea pericolelor și a factorilor de vulnerabilitate** – prin observație, interviuri și informații din teren.
2. **Evaluarea riscului** – analizarea probabilității și impactului, stabilirea priorităților.
- **Planificarea măsurilor de control** – consiliere, protecție, eliminarea riscului. Măsuri imediate (corective) → reducerea riscului urgent. Măsuri preventive → eliminarea cauzelor pe termen lung.
3. **Colaborarea interdisciplinară** – implicarea altor specialiști și servicii conexe.
4. **Documentarea** – toate evaluările sunt înregistrate, semnate, datate și revizuite periodic.
5. **Monitorizarea**– Verificări periodice pe teren și în documente. adaptarea intervenției pe măsură ce situația evoluează. Raportare către conducere privind eficiența măsurilor.
6. **Instruirea personalului** - Sesiuni periodice de formare . Actualizarea ghidurilor și procedurilor interne
7. **Revizuire și actualizare.** Reevaluare conform planificării sau la apariția unor schimbări semnificative. Integrarea lecțiilor învățate din incidente anterioare.

Niveluri de risc și răspuns:

- **Scăzut** – risc minor, gestionabil cu monitorizare și sprijin de bază.
- **Moderat** – consecințe potențial grave, necesită sprijin specializat.
- **Ridicat** – risc major, dificil de atenuat, impune intervenție imediată.

Role punctuale ale părților implicate:

- Asistentul social asigură protecția beneficiarilor, monitorizează schimbările și ajustează planul de intervenție.
- Familia și îngrijitorii sunt implicați în proces, asumându-și rolul în gestionarea riscului.



- Beneficiarul, în limitele legii și pentru respectarea principiului autodeterminării, poate alege să accepte un anumit nivel de risc, iar acest lucru se consemnează oficial. Asistentul social este responsabil pentru a-i oferi acestuia toate informațiile necesare astfel încât decizia și consimțământul acestuia să fie informată și în deplină înțelegere.

9. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea Primăriei Beiuș

- Asigură alocarea resurselor necesare pentru implementarea procedurii.
- Supraveghează și monitorizează respectarea procedurii la nivel instituțional.
- Promovează cultura prevenirii riscurilor și respectarea principiilor de transparență și responsabilitate.

Managerul serviciului social

- Coordonează procesul de evaluare și prevenire a riscurilor în cadrul serviciilor sociale.
- Propune și implementează măsurile de prevenire a riscurilor identificate.
- Raportează periodic conducerea primăriei cu privire la riscurile majore și stadiul măsurilor implementate.

Responsabilul evaluării riscurilor

- Identifică și analizează riscurile specifice activităților din serviciile sociale.
- Elaborează rapoarte de evaluare a riscurilor și propune planuri de acțiune pentru prevenire.
- Monitorizează implementarea măsurilor adoptate și actualizează periodic evaluarea riscurilor.

Membrii comisiei de evaluare a riscurilor

- Participă activ la identificarea și evaluarea riscurilor.
- Susțin aplicarea măsurilor preventive și monitorizează respectarea acestora.
- Colaborează pentru elaborarea documentelor și rapoartelor privind managementul riscurilor.

Compartimentul financiar-contabil

- Verifică respectarea normelor financiare și controlul intern în procesul de prevenire a riscurilor financiare.
- Participă la identificarea riscurilor financiare și propune măsuri de reducere a acestora.

Toți angajații serviciilor sociale

- Sunt responsabili de identificarea riscurilor în activitatea proprie și de raportarea acestora superiorilor ierarhici.
- Aplică măsurile de prevenire stabilite și respectă procedurile interne.
- Participă la sesiunile de instruire privind managementul riscurilor.



Compartimentul juridic /contractat

- Asigură consultanță juridică privind conformitatea măsurilor de prevenire a riscurilor cu legislația în vigoare.
- Sprijină elaborarea documentației și a reglementărilor interne aferente managementului riscurilor.

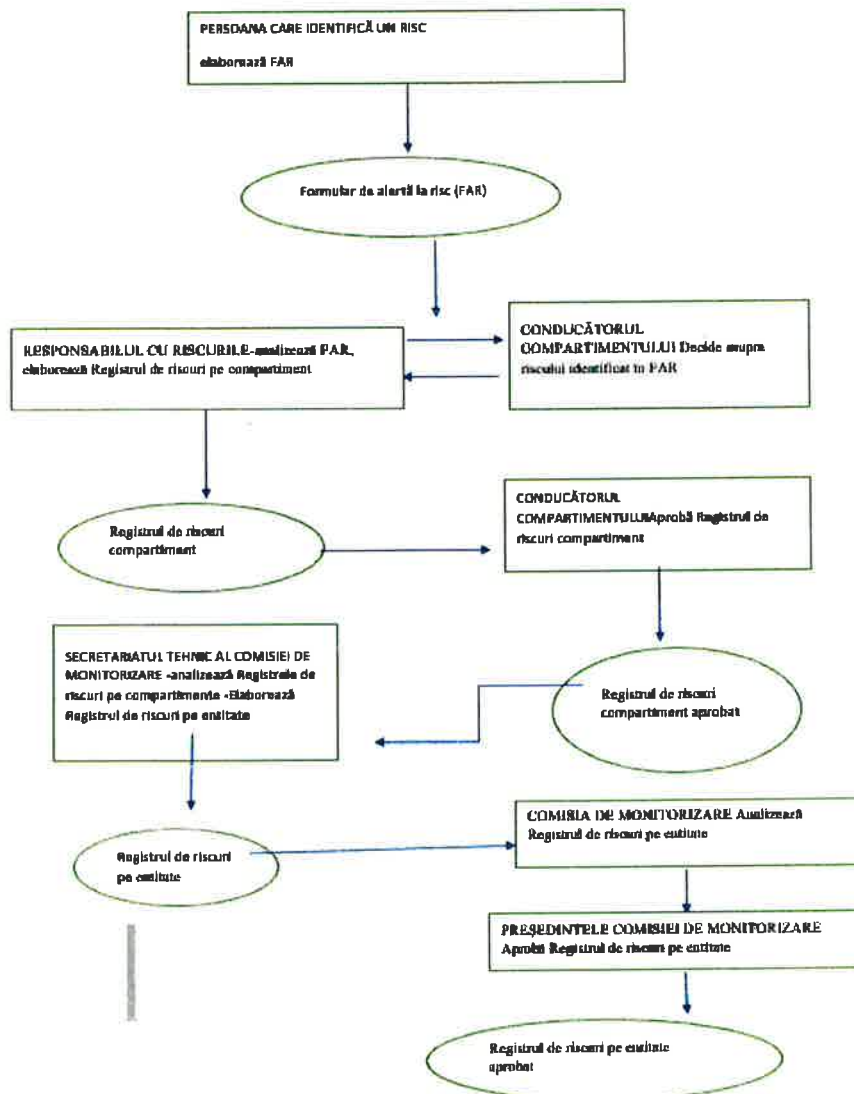
10. ANEXE



Anexa 1 diagrama de proces specific in serviciile sociale

Etapă	Descriere	Responsabil
1. Identificarea pericolelor	Colectarea informațiilor din teren, discuții cu beneficiarii, aparținătorii și alți specialiști; observarea situațiilor cu potențial periculos.	Asistent social / Echipa multidisciplinară
2. Evaluarea riscurilor	Analiza probabilității și gravității fiecărui risc, luând în considerare contextul beneficiarului și mediul în care se află.	Asistent social
3. Stabilirea măsurilor de control	Definirea acțiunilor de prevenire, reducere sau eliminare a riscurilor identificate.	Asistent social + Specialiști
4. Stabilirea concluziilor și recomandărilor	Pe baza evaluării, asistentul social, împreună cu echipa multidisciplinară și după consultarea beneficiarului, decide dacă sunt necesare măsuri de recuperare sau dacă beneficiarul se află într-o situație de risc. Se stabilesc tipul și prioritatea intervențiilor (recuperare, protecție, trimitere la specialiști, sesizare autorități) și se întocmește planul de intervenție documentat.	Asistent social + Echipa multidisciplinară
5. Stabilirea concluziilor și recomandărilor	Punerea în aplicare a măsurilor stabilite și implicarea beneficiarului și/sau aparținătorilor.	Asistent social / Aparținători
6. Monitorizare și revizuire	Evaluarea eficienței măsurilor, ajustarea lor în funcție de evoluția situației și schimbarea nivelului de risc.	Asistent social / Echipa multidisciplinară

Anexa 2 Diagrama de proces general la nivelul institutiei





11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei	pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10	Anexe	
11	Cuprins	



P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

Ediția 1; revizia: 0; COD – PO -22 -20

	Nume prenume	semnatura
Elaborat	Antal Maria	
Aprobat	Primar Popa Gabriel-Cătălin	

Intră în vigoare începând cu data de _____ conform hotărârii de Consiliul Local al municipiului Beiuș, nr. _____ din _____



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	8
1	Elaborat	Antal Maria			
2	Verificat	Popa Gabriel Cătălin	primar		
3	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4	Aprobat	Scrofan Alina Vesa Elena Pantis Ionut Mircea Drine Bianca Budau Vasile Farcut Nicoleta Avrămuț Aurelia	Comisia SCIM		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Editia 1	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Direcția Asistentă Socială			
2	Informare		Conducere	Primar		
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		
4	Arhivare		Arhivă			



4. SCOP

Această procedură stabilește o metodologie uniformă pentru identificarea, raportarea și gestionarea cazurilor de abuz și neglijență împotriva beneficiarilor. Scopul este de a oferi tuturor celor implicați un cadru clar care să permită recunoașterea rapidă a situațiilor de risc și intervenția adecvată în cadrul serviciilor sociale

5. DOMENIUL DE APLICARE

Se aplică în activitatea instituției și detaliază etapele necesare pentru detectarea, semnalarea și soluționarea oricăror acte de abuz sau neglijență față de beneficiarii aflați în situații vulnerabile în cadrul serviciilor sociale furnizate de Primăria Municipiului Beiuș.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS-019, ediția, 1 rev. 0/17.02.2025 Procedură de sistem "etică și integritate"; PS-017, ediția, 1 rev. 0/14.02.2025- Procedură de sistem privind semnalarea abaterilor; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei Municipiului Beiuș.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, adoptată prin Legea nr. 18/1990.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 197/2018 privind prevenirea și combaterea violenței în familie.
- Legea nr. 678/2001 pentru prevenirea și combaterea traficului de persoane.
- Codul Penal al României, prevederile privind abuzul, exploatarea și traficul de persoane.
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice.
- Hotărârea Guvernului nr. 158/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prevenirea și combaterea abuzului asupra copilului.
- Strategii Naționale
- Codul de etică și conduită profesională pentru personalul din serviciile sociale

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Abuz: Orice act sau omisiune care cauzează vătămare fizică, psihologică, emoțională sau exploatare a unei persoane, în special a persoanelor vulnerabile (copii, persoane cu dizabilități, vârstnici).



- **Exploatare:** Folosirea nejustificată, în scopuri personale sau comerciale, a persoanelor, resurselor sau informațiilor în detrimentul acestora. Include exploatarea sexuală, economică, prin muncă forțată sau trafic de persoane.
- **Persoană vulnerabilă:** Orice persoană care, din cauza vârstei, dizabilității, stării de sănătate sau a altor circumstanțe, este expusă unui risc crescut de abuz sau exploatare.
- **Protecția copilului:** Totalitatea măsurilor legale și sociale menite să asigure drepturile și bunăstarea copiilor, prevenind orice formă de abuz sau exploatare.
- **Victimă:** Persoana care a suferit un abuz sau exploatare.
- **Autoritate competentă:** Instituția sau persoana cu atribuții legale de investigare și sancționare a faptelor de abuz și exploatare.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

Generalități

a. Documentație și condiții obligatorii

Pentru fiecare serviciu social se vor defini protocoale clare pentru evaluarea riscurilor de abuz și neglijență, formulare standardizate de raportare a incidentelor și registre de monitorizare a intervențiilor, garantând transparență și trasabilitate în toate fazele procesului. Acest proces este specific fiecărui serviciu social și este reglementat prin standardul minim de calitate specific fiecărui serviciu social.

b. Rolul asistentului social și în general al personalului din servicii sociale

Asistenții sociali au responsabilitatea de a încuraja beneficiarii să semnaleze orice formă de abuz sau neglijență și de a le oferi sprijin și informații emoționale, astfel încât să se simtă în siguranță în a denunța situațiile degradante.

c. Măsuri de protecție a beneficiarilor

Se instituie proceduri stricte pentru prevenirea oricărei forme de maltratare (fizică, emoțională, economică etc.) și pentru împiedicarea actelor de neglijență sau discriminare, prin supraveghere permanentă și evaluări periodice ale condițiilor de viață și ale relațiilor de îngrijire.

d. Promovarea raportării și a prevenirii

Se subliniază importanța semnalării imediate de către beneficiari sau terți ai oricărui comportament abuziv sau neglijent, creând un mediu în care persoanele afectate se simt sprijinite și protejate să anunțe incidentele.



PREVEDERI IMPORTANTE !!!

Principiu	Descriere
Interdicția abuzului	Orice abuz, neglijență, exploatare sau tratament degradant/inuman din partea personalului, membrilor de familie sau reprezentanților legali este strict interzis, pentru a garanta protecția fizică și psihică a beneficiarilor.
Forme de abuz incluse	Procedura acoperă abuzul fizic, emoțional și economic, precum și neglijența și orice tratament degradant la care poate fi supus un beneficiar, indiferent de autorul acestuia.
Raportarea abuzurilor	Beneficiarii, reprezentanții lor și membrii comunității pot semnaliza orice abuz, neglijență sau tratament inuman. Sunt definite clar modalitățile de raportare și persoanele de contact care oferă sprijin.
Instruirea beneficiarilor	Beneficiarii serviciilor sociale sunt educați în identificarea, prevenirea și raportarea abuzurilor și neglijenței, prin sesiuni de informare, pliante și postări online pentru a promova vigilența și auto-protecția.

Fiecare serviciu social va concepe o procedură proprie pentru identificarea și combaterea formelor de abuz asupra beneficiarilor, în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu social.

MODUL DE LUCRU

1. Semnalarea incidentelor

- Oricine poate sesiza suspiciuni de abuz, neglijență sau tratamente degradante: beneficiarul, reprezentantul său legal, angajați, terți (membri familie, vecini, cadre medicale etc.).
- Sesizările se pot face verbal, în scris, telefonic sau prin e-mail, inclusiv anonim.
- Fiecare sesizare se înregistrează în Registrul pentru evidența cazurilor de abuz și incidente deosebite.
- Informarea verbală imediată a asistentului social este obligatorie.



- Asistentul social documentează cazul integral și îl raportează rapid autorităților competente.
- Se iau măsuri pentru a proteja beneficiarul de orice represalii ca urmare a raportării unui abuz, neglijare sau exploatare

2. Supravegherea și monitorizarea continuă

- Asistentul social verifică regulat Registrul pentru a detecta și monitoriza situațiile cu risc de abuz.

3. Comunicarea către autorități

- Persoana care preia sesizarea trebuie să anunțe imediat Poliția sau DGASPC, prin apel telefonic sau e-mail, dacă există indicii de abuz.
- Asistentul social sprijină identificarea elementelor cazului, însă nu efectuează anchete.
- Nu se așteaptă finalizarea unei anchete interne înainte de raportarea către autorități, mai ales în situații de pericol.

4. Informarea în caz de incidente majore

- Orice incident grav (accident, agresiune, deces, furt, problemă medicală acută) se comunică imediat familiei beneficiarului, personalului implicat și autorităților, dar nu mai târziu de 24 de ore.

5. Intervenția în regim de urgență

- În caz de pericol iminent sau abuz confirmat, se anunță imediat furnizorul de servicii sociale – directorul DAS care coordonează intervenția.
 - Beneficiarul este îndrumat către servicii specializate pentru reducerea efectelor abuzului (consiliere, sprijin terapeutic).
- Apelarea numărului unic 112 este obligatorie în situații de urgență care pun în pericol viața și integritatea persoanei

6. Arhivarea documentației

- Toate documentele privind cazurile de abuz și incidente se păstrează în instituție și sunt puse la dispoziția autorităților competente la solicitare.

Intervenția în cazuri speciale

Persoane cu dizabilități sau vârstnice

- Se informează Poliția la constatarea unui abuz.
- Dacă este necesar, asistentul medical comunitar contactează unitatea sanitară adecvată.
- Persoanele capabile de decizie primesc informații despre posibilitatea găzduirii într-un centru specializat.



- Pentru persoanele fără discernământ, cu interdicție judecătorească și tutore abuzator, se sesizează instanța pentru desemnarea unui alt tutore.

Beneficiari cu dificultăți de scriere sau citire

- Documentele se explică clar, iar beneficiarii pot semna cu caractere simple sau amprentă, în prezența unui martor.
- Dacă nu pot redacta personal documentele, echipa desemnată face acest lucru, menționând această situație în document.

Beneficiari copii

- În cazurile de abuz, neglijare sau exploatare a minorilor, se aplică **procedura specială** aprobată și distribuită de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

Instruirea personalului

- Asistentul social este responsabil de formarea și informarea personalului din servicii sociale privind prevenirea, identificarea și raportarea abuzurilor, precum și aplicarea corectă a procedurii.

În situații specifice se apelează la specialiști externi sau personalul este înrolat la cursuri specifice pe aceasta tematică.

Gestionarea incidentelor deosebite

Termenul de notificare

- Incidentele deosebite trebuie notificate imediat, dar nu mai târziu de 24 de ore către familia beneficiarului, personalul responsabil și instituțiile competente.

Consemnarea incidentelor

- Se notează în Registru toate situațiile care afectează integritatea fizică sau psihică a beneficiarului, cum ar fi:
 - Probleme medicale acute, urgențe
 - Accidente, agresiuni, furturi
 - Decese
 - Alte evenimente relevante

Informații înregistrate

- Data incidentului
- Identitatea și funcția persoanei care a raportat sau observat
- Descrierea scurtă a evenimentului și impactul asupra beneficiarului
- Instituțiile sau persoanele informate, cu detalii privind data, ora și modalitatea transmiterii



A. Indicii și manifestări care pot sugera posibilitatea unui abuz sau a unei neglijări:

Abuzul fizic

Tipuri de abuz fizic:

Abuzul fizic se poate manifesta prin lovire, zgâlțâire, ardere sau alte forme de agresiune fizică. Aceste comportamente violente sunt directe și, de cele mai multe ori, lasă urme vizibile pe corpul victimei.

Leziuni corporale și daune semnificative: Rănile fizice sau deteriorările importante ale stării de sănătate pot apărea ca urmare a unei neglijențe grave din partea părinților sau îngrijitorilor. Astfel de situații includ lipsa îngrijirii adecvate care duce la prejudicii serioase asupra stării fizice a beneficiarului.

Răni cauzate intenționat (non-accidentale): Leziunile care nu provin din accidente, ci sunt rezultatul unor acte intenționate sau a unei neglijențe extreme, sunt considerate vătămări non-accidentale și indică un grad ridicat de risc pentru beneficiar.

Neîndeplinirea obligației de protecție: Când părintele sau îngrijitorul nu asigură protecția necesară copilului, acesta poate fi expus unor situații periculoase sau cu potențial letal. Exemplele includ lăsarea copilului fără supraveghere în medii riscante sau neglijarea nevoilor esențiale care duc la accidente sau răni.

Implicarea în situații violente: Beneficiarul poate fi afectat atunci când este expus direct sau indirect la violență domestică sau când este forțat să intre într-o căsătorie timpurie. Astfel de contexte sunt profund dăunătoare și amenință integritatea fizică și psihologică a persoanei.

Abuzul sexual:

1. Contact fizic inadecvat:

- Atingerea necorespunzătoare a organelor genitale
- Acte de masturbare implicând copilul sau beneficiarul
- Penetrare vaginală sau anală
- Orice tip de contact sexual oral

2. Comportamente fără contact fizic direct:



- Voyeurism: Supravegherea copilului sau beneficiarului în momente de intimitate, cum ar fi în timpul dezbrăcării sau spălării, fără acordul acestuia.

- Exhițiționism: Expunerea deliberată și indecentă a organelor genitale în fața copilului sau beneficiarului.

- Exploatarea în scopuri pornografice: Implicarea copilului sau beneficiarului în crearea de conținut pornografic.

- Folosirea în activități de prostituție: Constrângerea copilului sau beneficiarului să participe la acte de prostituție.

- Expunerea la materiale cu caracter pornografic: Forțarea copilului sau beneficiarului să vizioneze conținut pornografic.

3. Manipulare și presiuni psihologice:

- Constrângere la comportamente sexuale: Forțarea sau influențarea victimei să ia parte la activități sexuale sau să fie martoră la astfel de fapte.

- Folosirea pentru satisfacție sexuală: Exploatarea copilului sau beneficiarului pentru împlinirea fanteziilor sau plăcerilor sexuale ale agresorului.

Componentele abuzului sexual:

Abuzul sexual implică următoarele forme de abuz:

- Abuz de natură fizică: Orice tip de contact fizic forțat sau inadecvat.
- Abuz de ordin emoțional: Manipularea, presiunea psihologică și exploatarea mentală a victimei, care pot avea consecințe negative pe termen lung asupra echilibrului său psihic și emoțional.

Abuzul emoțional:

1. Umilire și desconsiderare:

- Folosirea constantă a insultelor, apelativelor jignitoare sau remarcilor degradante.
- Critici repetate și subminarea valorii personale ori a competențelor victimei.

2. Tactici de manipulare și control:

- Inducerea sentimentului de vinovăție, utilizarea fricii sau intimidării pentru a influența comportamentul victimei.

- Încercarea de a îndepărta victima de persoanele apropiate – prieteni, familie sau alte forme de sprijin.

- Supravegherea excesivă a activităților, apelurilor telefonice și corespondenței personale.



3. Intimidare și amenințări:

- Amenințări cu violență fizică sau cu alte consecințe grave (ex. pierderea custodiei copilului, abandon).
- Folosirea gesturilor, expresiilor faciale sau altor acțiuni menite să inducă teamă.

4. Lipsa de susținere emoțională (neglijare emoțională):

- Absența afecțiunii, atenției și sprijinului emoțional necesar dezvoltării echilibrate.
- Refuzul de a recunoaște sentimentele, experiențele sau nevoile afective ale victimei.

5. Gaslighting (manipulare psihologică subtilă):

- Determinarea victimei să se îndoiască de propria memorie, percepție sau stabilitate psihică.
- Negarea realităților evidente sau distorsionarea intenționată a informațiilor pentru a genera confuzie și incertitudine.

6. Comportamente pasiv-agresive:

- Manifestări indirecte de ostilitate, cum ar fi tăcerea prelungită, retragerea intenționată a afecțiunii sau evitarea comunicării.
- Folosirea sarcasmului sau a glumelor răutăcioase pentru a răni emoțional victima.

Neglijarea

Neglijarea reprezintă neîndeplinirea de către un părinte, îngrijitor sau persoană responsabilă a obligațiilor legate de îngrijirea necesară pentru starea de bine fizică, emoțională, educațională și socială a unei persoane aflate în grija sa. Spre deosebire de alte forme de abuz, neglijarea se manifestă prin lipsa acțiunii, nu prin fapte directe, dar are consecințe grave asupra persoanelor vulnerabile.

Forme de neglijare

1. Neglijare fizică:

- Nefurnizarea alimentației corespunzătoare, a unui adăpost sigur, a hainelor necesare și a unei igiene adecvate.
- Lăsarea copilului sau beneficiarului nesupravegheat în contexte riscante.
- Lipsa accesului la îngrijire medicală, inclusiv vizitele periodice la medic sau administrarea tratamentelor prescrise.

2. Neglijare emoțională:

- Absența afecțiunii, a sprijinului afectiv și a atenției necesare pentru o dezvoltare echilibrată.
- Neacordarea importanței nevoilor emoționale și psihologice ale copilului sau beneficiarului.



- Lipsa unui mediu familial sigur, stabil și lipsit de tensiuni.

3. Neglijare educațională:

- Împiedicarea accesului regulat la educație sau lipsa implicării în procesul de învățare.
- Indiferența față de evoluția școlară și neglijarea nevoilor educaționale individuale.

4. Neglijare medicală:

- Omiterea acordării atenției necesare pentru tratarea afecțiunilor medicale.
- Lipsa vaccinărilor și a evaluărilor medicale periodice preventive.

Semne și simptome ale neglijării

Indicatori fizici:

- Malnutriție, pierdere semnificativă în greutate, igienă corporală precară.
- Haine nepotrivite sezonului sau vremii.
- Probleme de sănătate ignorate, leziuni nediagnosticate sau afecțiuni persistente.

Semne emoționale și comportamentale:

- Comportamente problematice, precum agresivitatea sau izolare socială.
- Stări de anxietate, depresie, tulburări de somn.
- Întârzieri în dezvoltarea emoțională sau socială.

Indicatori educaționali:

- Absențe repetate de la școală, rezultate academice slabe.
- Lipsa interesului pentru activități educaționale sau sociale.

Semne ale neglijării medicale:

- Afecțiuni netratate sau tratamente întrerupte.
- Lipsa vaccinărilor esențiale și a consultațiilor medicale de rutină.

Impactul neglijării: Neglijarea poate afecta grav starea generală de sănătate și dezvoltare a persoanei afectate. Printre consecințele pe termen lung se regăsesc:

- Afectarea sănătății fizice: Lipsa hranei și a îngrijirii medicale poate duce la probleme cronice de sănătate și la întârzieri în creșterea fizică.



- Tulburări emoționale și psihice: Lipsa suportului emoțional contribuie la apariția depresiei, anxietății sau dificultăților de atașament.
- Întârzieri în dezvoltarea generală: Absența educației și a stimulării intelectuale duce la decalaje în dezvoltarea cognitivă și socială.
- Probleme relaționale: Persoanele neglijate pot întâmpina dificultăți în a construi și menține relații sănătoase în viața adultă.

Abuzul economic (material sau financiar)

Abuzul economic constă în exploatarea nejustificată sau administrarea abuzivă a resurselor materiale și financiare ale unei persoane, în interesul altcuiva. Acest tip de abuz presupune frecvent manipulare, presiuni psihologice sau înșelăciune și poate compromite grav capacitatea victimei de a-și acoperi nevoile de bază și de a-și gestiona în mod autonom bunurile și veniturile.

Forme de abuz economic

1. Controlul asupra finanțelor personale:

- Limitarea accesului victimei la proprii bani, conturi bancare, carduri sau numerar.
- Supravegherea excesivă a cheltuielilor și impunerea unor restricții nerezonabile privind utilizarea fondurilor.
- Obligația impusă victimei de a ceda veniturile sau economiile către agresor.

2. Furt și înșelăciune:

- Folosirea neautorizată a resurselor financiare ale victimei, cum ar fi extragerile de bani sau utilizarea frauduloasă a cardurilor.
- Falsificarea semnăturii pentru a obține avantaje materiale sau drepturi asupra bunurilor.
- Vânzarea, ipotecarea sau înstrăinarea bunurilor victimei fără acordul acesteia.

3. Exploatarea resurselor financiare:

- Constrângerea victimei să acopere cheltuielile nejustificate ale agresorului.
- Folosirea frauduloasă a pensiilor, indemnizațiilor sau altor beneficii financiare ale victimei.
- Influențarea sau manipularea victimei în vederea semnării unor documente juridice (contracte de credit, acte notariale etc.).



4. Neglijarea nevoilor economice esențiale:

- Refuzul de a furniza resursele financiare necesare pentru asigurarea celor mai de bază nevoi: hrană, haine, locuință, tratamente medicale.
- Lipsa implicării sau refuzul de a contribui la cheltuielile comune necesare pentru siguranța și bunăstarea victimei.

5. Restricționarea accesului la muncă:

- Interzicerea sau împiedicarea victimei să se angajeze sau să-și mențină locul de muncă.
- Obligarea victimei să muncească, dar cu predarea forțată a veniturilor către abuzator.
- Descurajarea sau manipularea victimei pentru a renunța la oportunități profesionale sau avansări în carieră.

Semne și simptome ale abuzului economic

- Probleme financiare inexplicabile: Victima poate întâmpina dificultăți nejustificate în acoperirea cheltuielilor uzuale sau întârzieri în plata facturilor.
- Acces restricționat la propriile fonduri: Victima declară că nu are posibilitatea de a folosi conturile bancare sau cardurile deținute.
- Schimbări în modul de gestionare a banilor: Se observă modificări bruște în controlul finanțelor sau semnarea de documente fără o înțelegere clară a conținutului.
- Dependență financiară față de abuzator: Persoana afectată ajunge într-o stare de dependență totală de agresor, fără venituri sau control propriu asupra resurselor.

Impactul abuzului economic: Abuzul de natură economică poate produce efecte serioase și de durată asupra calității vieții victimei:

- Sărăcie și privațiuni: Persoana abuzată poate ajunge în condiții de lipsuri extreme, pierzând accesul la resursele proprii.
- Pierderi materiale majore: Pot fi pierdute locuințe, economii sau alte bunuri acumulate de-a lungul timpului.
- Pierderea autonomiei personale: Victima devine total dependentă financiar de abuzator, pierzând controlul deciziilor economice proprii.
- Tulburări psihice: Stresul continuu, lipsa stabilității financiare și dependența pot cauza anxietate, depresie și alte probleme de sănătate mintală.



9. RESPONSABILITĂȚI:

Obligativitatea sesizării abuzului; Orice angajat din cadrul administrației publice

Obligația legală de raportare, conform Codului de procedură penală:

Nedenunțarea - Art. 266. -

(1) Fapta persoanei care, luând cunoștință de comiterea unei fapte prevăzute de legea penală contra vieții sau care a avut ca urmare moartea unei persoane, nu înștiințează de îndată autoritățile se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Omisiunea de a sesiza- Art. 267. -(1) 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.

(2) Când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amendă.

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

Autorități și organizații pentru raportarea cazurilor de abuz

În situații de abuz, este crucial să se apeleze la instituțiile și organizațiile competente, pentru a garanta siguranța victimei și pentru a permite inițierea intervenției necesare. Iată entitățile la care pot fi raportate astfel de cazuri:

1. Serviciul de urgență 112 -

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) -Abuzurile asupra copiilor sau a altor persoane aflate în situații de vulnerabilitate pot fi raportate direct către DGASPC din județul de domiciliu. Această instituție este responsabilă de aplicarea măsurilor de protecție și sprijin social.

3. Poliția - Toate formele de abuz pot fi reclamate la cea mai apropiată unitate de poliție. Polițiștii pot acționa imediat și pot emite, dacă este cazul, ordine de protecție provizorii pentru siguranța victimei.



4. Numere de urgență speciale

Numărul de urgență pentru copii 119

telefonul Copilului – Tolverde 0800 800 883

Agencia Națională Împotriva Traficului de Persoane (ANITP)

Agencia Națională pentru Politici și Coordonare în Domeniul Drogurilor și al Adicțiilor

10. ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVA

**Fisa de sesizare:****Anexa 1**

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

ANEXA 2



Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite

Nr. crt.	Data și ora la care s-a semnalat/produs situația de abuz/neglijare	Persoana care a sesizat/luat la cunostință abuzul/situația și funcția acestuia (se poate înregistra și anonim în caz de sesizare anonimă)	Descriere pe scurt a situației sesizate/identificate Nume persoana abuzată și date de identificare	Instituții sesizate/persoane sesizate (se va completa inclusiv data și ora comunicării, modul de comunicare – scris, telefonic, email etc.)	Măsurile întreprinse
----------	--	--	---	--	----------------------

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei	pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10	Anexe	
11	Cuprins	

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

Ediția 1; revizia: 0; COD – PO -22 -21

	Nume prenume	semnatura
Elaborat	Antal Maria	
Aprobat	Primar Popa Gabriel-Cătălin	

Intră în vigoare începând cu data de _____ conform hotărârii de Consiliul Local al municipiului Beiuș,
nr. _____ din _____

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii



Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura conducător compartiment
1	2	3	4	5	8
1	Elaborat	Antal Maria			
2	Verificat	Popa Gabriel Catălin	primar		
3	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4	Aprobat	Scrofan Alina Vesa Elena Pantis Ionut Mircea Drine Bianca Budau Vasile Farcut Nicoleta Avrămuț Aurelia	Comisia SCIM		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
1	Editia 1	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii Semnătura
1	Aplicare		Direcția Asistentă Socială			
2	Informare		Conducere	Primar		
3	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare		
4	Arhivare		Arhivă			



4. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură are ca și scop garantarea aplicării principiului egalității de șanse între femei și bărbați și respectarea principiului nediscriminării în toate serviciile sociale și activitățile de asistență socială desfășurate de Primăria Municipiului și a beneficiarilor serviciilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

- Personalului instituției (angajați și colaboratori) care activează în serviciile sociale;
- Beneficiarilor acestor servicii, asigurându-se un tratament echitabil și nediscriminatoriu.

Procedura este în completarea altor proceduri interne precum: PS-019, ediția,1 rev.0/17.02.2025 Procedură de sistem "etică și integritate"; PS-014, ediția,1 rev.0/18.12.2024- Procedură de sistem privind hărțuirea pe criterii de sex și hărțuirea morală la locul de muncă; precum și alte proceduri operaționale existente la nivelul Primăriei Municipiului Beiuș.

Se acoperă următoarele direcții principale:

○ **Promovarea egalității de șanse**

Se urmărește crearea unui mediu de lucru echitabil și incluziv, în care fiecare persoană beneficiază de tratament egal, indiferent de gen, origine etnică, rasă, religie, dizabilitate, orientare sexuală, vârstă sau alte criterii protejate legal

○ **Prevenirea și combaterea discriminării**

Se urmărește identificarea, prevenirea și sancționarea oricăror forme de discriminare, hărțuire sau comportament neadecvat la locul de muncă, asigurând un climat profesional bazat pe respect și corectitudine.

○ **Creșterea nivelului de conștientizare.**

Primăria se angajează să promoveze instruirea și informarea continuă a personalului prin sesiuni de formare, campanii și alte inițiative educaționale, în vederea consolidării respectului pentru egalitatea de șanse și normele antidiscriminare.

○ **Optimizarea politicilor și practicilor organizaționale**

Se vor efectua periodic evaluări și actualizări ale politicilor organizaționale pentru a asigura conformitatea cu cele mai recente standarde și recomandări în domeniul egalității de șanse și nediscriminări.



6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați**, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.**
- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii**, în special prevederile privind egalitatea de tratament la locul de muncă.
- **Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**, cu referire la protecția angajaților.
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și combaterea violenței în familie** (pentru aspectele legate de protecție egală).
- **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, în special pentru asigurarea egalității de șanse în serviciile sociale adresate copiilor.
- **Constituția României**, articolele referitoare la drepturile și libertățile fundamentale, egalitatea în fața legii și nediscriminarea.
- **Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 privind Strategia Națională pentru promovarea egalității între femei și bărbați.**
- **Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind punerea în aplicare a principiului egalității între femei și bărbați în materie de ocupare și muncă.**
- **Codul de etică și conduită profesională al personalului din administrația publică** aprobat la nivel local.
- **Ghiduri și recomandări emise de Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD).**

7. DEFINIȚII

Beneficiar social	servicii	persoana care primește servicii sociale, indiferent de gen, vârstă, stare de sănătate, situație familială sau alte criterii.
Discriminare	în serviciile sociale	orice tratament diferențiat sau defavorizant aplicat beneficiarilor sau personalului în contextul furnizării de servicii sociale, pe criterii de gen, vârstă, etnie, dizabilitate, stare socială, etc
Incluziune socială		asigurarea accesului egal al tuturor persoanelor la serviciile sociale, sprijinind participarea activă și integrarea lor în comunitate.
egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați		considerarea capacităților, aspirațiilor și necesităților distincte ale persoanelor de sex feminin și masculin, asigurându-li-se un tratament echitabil.

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



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

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalitati

Respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării reprezintă fundamentul unui mediu echitabil și incluziv, în care toți indivizii beneficiază de aceleași drepturi și oportunități, indiferent de gen, origine, religie, vârstă, dizabilitate sau alte caracteristici personale. Acest principiu este esențial pentru promovarea justiției sociale și a respectului reciproc, fiind în concordanță cu legislația națională și europeană. Prin aplicarea acestuia, se urmărește eliminarea oricăror forme de discriminare și stereotipuri, asigurând astfel participarea activă și egală a tuturor persoanelor în toate domeniile vieții profesionale și sociale.



8.2 Resurse necesare

Resurse necesare pentru implementarea procedurii privind egalitatea de șanse și nediscriminarea

1. Resurse umane: Responsabil cu egalitatea de șanse: Persoană desemnată să coordoneze și să monitorizeze aplicarea principiilor egalității și nediscriminării.

2. Resurse materiale și tehnice

- Materiale de informare și comunicare: Broșuri, afișe, ghiduri privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.
- Platforme și sisteme IT: Pentru monitorizarea și raportarea cazurilor de discriminare și evaluarea progresului.
- Spații pentru sesiuni de instruire și conștientizare.

3. Resurse financiare

- Buget pentru organizarea de sesiuni de training și campanii de conștientizare.
- Fonduri pentru achiziția de materiale educative și comunicare internă.
- Resurse pentru consultanță externă, dacă este necesar.

4. Resurse informaționale

- Acces la legislația actualizată privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.
- Studii și rapoarte relevante privind starea egalității în cadrul instituției.
- Ghiduri și bune practici naționale și europene în domeniu.

8.3 Mod de lucru

A. Măsurile pentru Promovarea Egalității de Șanse și de Tratatament între Femei și Bărbați în servicii sociale

Acest capitol vizează prevederile legislației naționale din România referitoare la egalitatea de șanse și la combaterea discriminării, în special Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată, precum și Ghidul metodologic destinat uniformizării planului de acțiune în acest domeniu, pentru entitățile publice și private.

- Personalul este instruit să aplice principiile egalității în interacțiunea cu beneficiarii, asigurându-se că serviciile oferite nu discriminează și sunt adaptate nevoilor specifice ale fiecărui grup.
- Se respectă dreptul beneficiarilor la demnitate, respect și confidențialitate.
- Se promovează participarea egală a femeilor și bărbaților în accesul și beneficiile serviciilor sociale.

- Se adoptă măsuri speciale (acțiuni pozitive) pentru grupuri vulnerabile, pentru a reduce inegalitățile de șanse.

I. PRINCIPII

- Este interzisă orice formă de discriminare motivată de sex;
- Este interzisă emiterea de ordine sau dispoziții discriminatorii pe baza sexului;
- Starea civilă și statutul marital nu pot constitui temei de discriminare;
- Refuzul unei persoane de a accepta comportamente de hărțuire, inclusiv sexuală, sau expunerea la astfel de comportamente, nu justifică luarea unor decizii care să o prejudicieze.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se bazează pe următoarele principii:

- a) Principiul legalității – se respectă prevederile Constituției, legislației naționale și tratatelor internaționale ratificate de România;
- b) Principiul respectului față de demnitatea umană – fiecare persoană are dreptul la dezvoltarea completă și liberă a personalității;
- c) Principiul cooperării și parteneriatului – instituțiile publice colaborează cu societatea civilă și ONG-urile în formularea și implementarea politicilor de eliminare a discriminării bazate pe sex;
- d) Principiul transparenței – politicile și programele sunt dezvoltate și implementate într-un mod accesibil publicului;
- e) Principiul transversalității – politicile privind egalitatea de șanse sunt coordonate la toate nivelurile administrației, prin colaborarea între instituțiile relevante.

Nu se consideră discriminare următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege în sprijinul maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și îngrijirii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru susținerea anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) tratamentul diferențiat justificat de natura specifică a muncii, dacă cerința este esențială și proporțională scopului urmărit.

În conformitate cu legea, fiecare angajator care are peste 50 de salariați trebuie să desemneze un angajat responsabil cu egalitatea de șanse sau, dacă are resursele necesare, să angajeze un expert ori tehnician în domeniu.

Responsabilități specifice personalului serviciilor sociale

- Personalul trebuie să recunoască și să prevină orice formă de discriminare în relația cu beneficiarii și între colegi.



- Se asigură condiții de muncă nediscriminatorii și un climat de lucru bazat pe respect reciproc.
- Se desemnează o persoană responsabilă cu monitorizarea respectării principiilor egalității în cadrul serviciilor sociale.

Drepturile beneficiarilor

- Beneficiarii au dreptul la servicii sociale accesibile, adaptate și nediscriminatorii.
- Au dreptul de a fi informați despre drepturile lor și de a semnala orice situație de discriminare, hărțuire sau tratament inequitabil.
- Orice reclamație sau sesizare privind discriminarea va fi tratată cu seriozitate și confidențialitate, cu măsuri clare de remediere.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor

- Sesizările privind discriminarea sau încălcarea egalității pot fi depuse atât de personal, cât și de beneficiari.
- Se va asigura un mecanism accesibil, transparent și eficient de investigare și soluționare a reclamațiilor.
- Se protejează persoanele care semnalează abuzuri sau discriminări împotriva oricăror represalii.

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

Egalitatea de șanse și tratament în muncă implică accesul echitabil la:

- a) exercitarea liberă a unei profesii sau ocupații;
- b) accesul la toate pozițiile vacante și la fiecare nivel ierarhic;
- c) salariu egal pentru muncă de valoare echivalentă;
- d) informare, consiliere și programe de formare profesională, inclusiv ucenicie;
- e) promovare profesională indiferent de sex;
- f) condiții de muncă sigure și conforme cu legislația, inclusiv în caz de concediere;
- g) beneficii și acces la sistemele publice și private de protecție socială;
- h) acces la organizații sindicale, patronale sau profesionale și beneficiile aferente;
- i) prestații și servicii sociale conform prevederilor legale.

Este interzisă discriminarea prin practici de angajare ce defavorizează un anumit sex, în următoarele situații:



- a) publicarea de anunțuri sau organizarea selecției pentru ocuparea unui post;
- b) încheierea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;
- c) stabilirea sarcinilor din fișa postului;
- d) fixarea salariului;
- e) alte beneficii extra-salariale și accesul la sistemul de asigurări sociale;
- f) programe de formare și dezvoltare profesională;
- g) evaluarea performanțelor;
- h) accesul la promovare;
- i) măsuri disciplinare;
- j) dreptul de a adera la sindicat și accesul la facilitățile oferite;
- k) orice altă condiție legată de desfășurarea muncii.

Excepțiile sunt permise doar atunci când o cerință legată de sex este indispensabilă activității, iar condițiile sunt justificate și proporționale.

- Nu este permisă discriminarea pe motiv de maternitate.
- Este discriminatoriu orice tratament defavorabil aplicat unei femei din cauza sarcinii sau concediului maternal.
- Aceeași protecție se aplică femeilor și bărbaților privind concediile pentru creșterea copilului ori cele paternale.
- Candidatele nu pot fi obligate să prezinte teste de sarcină sau să semneze angajamente privind neîntemeierea unei sarcini.

Concedierea este interzisă în perioada în care:

- angajata este însărcinată sau în concediu maternal;
- părintele se află în concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul unui copil cu dizabilități;
- angajatul se află în concediu paternal.

În cadrul serviciilor sociale, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați se asigură prin garantarea accesului echitabil al personalului la toate drepturile și oportunitățile profesionale. Aceasta include:

- *Accesul liber și fără discriminare la ocuparea posturilor vacante și la toate nivelurile ierarhice din serviciile sociale;*
- *Asigurarea unui salariu egal pentru muncă de valoare egală, recunoscând și valorizând în mod echitabil eforturile personalului indiferent de gen;*



- *Oferirea accesului egal la formare profesională, dezvoltare și promovare, care să permită personalului să-și îmbunătățească competențele și să avanseze în carieră;*
- *Crearea unor condiții de muncă sigure și adaptate nevoilor diverse ale angajaților, inclusiv în contextul concediilor legate de maternitate, paternitate sau îngrijirea copiilor;*
- *Interzicerea oricăror practici discriminatorii în procesul de recrutare, evaluare sau sancționare;*
- *Sprijinirea unui climat de lucru respectuos și lipsit de hărțuire, unde orice situație de discriminare este sancționată și gestionată eficient.*

Prin aceste măsuri, serviciile sociale asigură un mediu profesional incluziv și echitabil, care contribuie la buna funcționare și performanță a echipei.

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

Serviciile sociale promovează accesul egal și nediscriminatoriu la resurse și servicii esențiale, atât pentru beneficiari, cât și pentru personal, după cum urmează:

- *Beneficiarii au dreptul la acces egal la programe educaționale, formare profesională, sănătate, cultură și informare, indiferent de gen, astfel încât să poată beneficia de sprijin și dezvoltare adaptate nevoilor lor;*
 - *Personalul serviciilor sociale beneficiază de aceleași oportunități egale în accesarea programelor de formare continuă și a serviciilor de sănătate, promovându-se astfel o pregătire profesională de calitate și o stare de bine la locul de muncă;*
 - *Se interzice orice formă de discriminare care limitează accesul femeilor sau bărbaților, beneficiari sau angajați, la aceste servicii;*
 - *Serviciile sociale sunt concepute și implementate ținând cont de principiul nediscriminării și al egalității de șanse, oferind soluții personalizate și adaptate pentru toate categoriile de persoane.*
- Astfel, egalitatea în accesul la resurse esențiale susține incluziunea socială și dezvoltarea durabilă a comunității.*

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

În cadrul serviciilor sociale, participarea echilibrată a femeilor și bărbaților în procesele decizionale este un principiu fundamental, aplicat atât pentru beneficiari, cât și pentru personal:

- *Se promovează implicarea activă și echitabilă a femeilor și bărbaților la nivel macro- în consiliile consultative, comitetele de decizie și alte structuri de conducere din cadrul serviciilor sociale, precum și la nivel micro în elaborarea planurilor de intervenție, a activităților etc.*
- *Se asigură un cadru transparent și incluziv, care facilitează exprimarea opiniei tuturor părților implicate, indiferent de gen;*
- *Deciziile legate de planificarea, organizarea și evaluarea serviciilor sociale țin cont de perspectivele și nevoile specifice ale ambelor sexe, asigurând astfel un impact echitabil și relevant pentru toți beneficiarii;*
- *Se încurajează dezvoltarea unor politici și practici care să sprijine echilibrul de gen în pozițiile de conducere și responsabilitate din cadrul serviciilor sociale.*

Aceste măsuri contribuie la creșterea calității și eficienței serviciilor, prin valorizarea diversității și incluziunii.

Pentru a garanta participarea paritară a femeilor și bărbaților în luarea deciziilor privind serviciile sociale, se aplică următoarele acțiuni:

- *Implementarea unor mecanisme clare care să asigure reprezentarea echilibrată a ambelor sexe în structurile decizionale ale serviciilor sociale;*
- *Promovarea unui mediu de lucru în care opiniile și contribuțiile tuturor angajaților și beneficiarilor sunt valorizate și luate în considerare;*
- *Dezvoltarea și susținerea de programe de mentorat, formare și leadership dedicate echilibrului de gen;*
- *Monitorizarea periodică a participării femeilor și bărbaților la decizii și ajustarea politicilor pentru a corecta eventualele dezechilibre.*

Prin aceste măsuri, serviciile sociale asigură un proces decizional incluziv, care reflectă diversitatea comunității și sprijină drepturile egale ale tuturor părților implicate.

II. MĂSURI PENTRU EGALITATE

Măsurile privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și eliminarea oricărei forme de discriminare pe criteriul de sex, se aplică atât în sectorul public, cât și în cel privat -în acest caz atât persoanelor angajate cât și colaboratorilor. Acestea vizează domenii precum: muncă, educație, sănătate, cultură, informare, politică, participare decizională, accesul la bunuri și servicii, inițierea și dezvoltarea de întreprinderi sau alte activități independente, precum și orice alte domenii reglementate prin acte normative speciale.

Primăria are obligația să prevină și să combată violența și hărțuirea la locul de muncă și în servicii sociale, implementând o politică internă prin care:

- se afirmă în mod explicit că violența și hărțuirea nu sunt tolerate;

- se stabilesc măsuri de prevenire și instruire în acest sens;
- se organizează sesiuni de formare și informare privind egalitatea de șanse pentru angajați și conducere;
- se comunică clar drepturile și responsabilitățile ambelor părți – angajator și angajat – inclusiv dreptul angajatului de a semnaliza un incident fără teamă de represalii;
- se creează proceduri clare de depunere a plângerilor și investigare a cazurilor;
- se asigură că orice comunicare privind incidente de hărțuire sau violență este tratată cu seriozitate și urmată de acțiuni corespunzătoare;
- se protejează intimitatea persoanelor implicate, păstrând confidențialitatea, fără a compromite informarea personalului asupra riscurilor;
- se includ măsuri legate de violența domestică, precum: campanii de conștientizare, concediu pentru victime, programe de muncă flexibilă, protecție temporară împotriva concedierii și direcționarea către servicii de sprijin public;
- se previn represaliile asupra reclamanților, victimelor sau martorilor, și se garantează confidențialitatea acestora.

a. SOLUȚIONARE

Procedura de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea de sex

Discriminarea bazată pe sex, în special în mediul profesional, reprezintă o încălcare gravă a drepturilor fundamentale ale angajaților. Legislația în vigoare prevede mecanisme clare pentru tratarea acestor situații, oferind persoanelor afectate posibilitatea de a beneficia de protecție legală și compensații adecvate.

- Angajații care se consideră discriminați pot adresa sesizări sau reclamații către angajator ori, dacă acesta este implicat direct, pot solicita sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților în vederea soluționării problemei la nivel intern.

- Dacă această etapă nu duce la rezolvare, angajatul poate sesiza instituțiile competente – precum Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD) – și/sau poate acționa în instanță. Cererea se depune la tribunalul competent în funcție de domiciliu/reședință, la secția de litigii de muncă sau, după caz, la instanța de contencios administrativ, în termen de maximum 3 ani de la producerea faptei.

- În afara domeniului muncii, persoanele care consideră că au fost discriminate pot sesiza instituțiile abilitate sau instanța, solicitând despăgubiri și/sau eliminarea efectelor faptelor discriminatorii.

- Plângerea poate fi depusă și după încetarea relației de muncă, în termenele prevăzute de lege.

Despăgubiri și remedii. Persoanele afectate pot solicita:

- compensații materiale și/sau morale;
- eliminarea efectelor produse de fapta discriminatorie.

Aceste mecanisme sunt esențiale pentru asigurarea unui mediu de muncă echitabil și pentru protejarea demnității și drepturilor angajaților. Ele oferă angajaților instrumente legale pentru a combate discriminarea și a obține reparații corespunzătoare, consolidând astfel cultura respectului și egalității.

9. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea Primăriei Beiuș

- a. Asigură suportul necesar pentru implementarea eficientă a procedurii și alocarea resurselor.
- b. Promovează o cultură organizațională bazată pe respect și incluziune.
- c. Monitorizează aplicarea principiilor egalității și nediscriminării în instituție.

Responsabilul cu egalitatea de șanse

- d. Coordonează implementarea procedurii și monitorizează respectarea acesteia.
- e. Elaborează rapoarte periodice privind stadiul aplicării principiilor egalității și nediscriminării.
- f. Organizează sesiuni de informare și training pentru angajați.
- g. Gestionează plângerile sau sesizările legate de discriminare și le raportează conducerii.

Departamentul Resurse Umane

- h. Integrează principiile egalității și nediscriminării în politicile și practicile de recrutare, evaluare și dezvoltare profesională.
- i. Monitorizează respectarea principiului egalității în toate procesele de personal.

Toți angajații Primăriei Beiuș

- j. Respectă principiul egalității de șanse și se abțin de la orice formă de discriminare.
 - k. Raportează situațiile de discriminare sau încălcări ale procedurii.
- Participă la programele de formare și conștientizare organizate.

10. ANEXE

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei	pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii)	
4	Scop	
5	Domeniu de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10	Anexe	
11	Cuprins	

Președinte de ședință

Popa Domina
Wep



Secretar general al UAT
Mrs. Groșan Steliana Alina