



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BRATCA  
CONSILIUL LOCAL

Localitatea Bratca, Nr.126, Cod Poștal: 417080, CIF:4738400;  
Web: [www.primaria-bratca.ro](http://www.primaria-bratca.ro), Tel. 0259/315650, Fax: 0259/473256  
E-mail: [primaria.bratca@cjbihor.ro](mailto:primaria.bratca@cjbihor.ro); [primariabratca@yahoo.com](mailto:primariabratca@yahoo.com)



**HOTĂRÂRE A Nr.105**  
**Din 07 august 2025**

pentru aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale

Având în vedere:

- Referatul de aprobare inițiat de primarul comunei Bratca, înregistrat sub nr.2826/29.07.2025 pentru aprobarea Manualului de Proceduri prevăzut la art. 9, lit 1 și 2 din Legea 197 din 1 noiembrie 2012 (\*actualizată\*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale

- Raportul de specialitate nr.2827/29.07.2025 întocmit de asistentul social, cu privire la aprobarea Manualului de Proceduri prevăzut la art. 9, lit 1 și 2 din Legea 197 din 1 noiembrie 2012 (\*actualizată\*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale

- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Bratca;

Ținând seama de prevederile:

- art.9 alin.1 lit.h), alin.2), art. 10 alin. (4) lit.i) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

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

- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, actualizată

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.84, art. 129 alin.2 lit.d), alin.7 lit.b), art.139 alin.1), art.5 lit. ee), art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu 11 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva.

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRATCA ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE:**

**Art.1** - Se aprobă Manualul de proceduri interne, necesar pentru depunerea documentației în vederea obținerii acreditării ca și furnizor de servicii sociale de către Primăria Comunei Bratca - Compartiment Asistență Socială, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre, din care fac parte următoarele proceduri:

a) procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor

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

c) procedura financiar - contabilă și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor

d) procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

e) procedura de prevenire a abuzului și exploatarei de orice fel

f) procedura privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

**Art.2** - Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Bratca.

**Art.3** - Prezenta hotărâre se comunică cu Instituția Prefectului Județului Bihor, primarul comunei Bratca, Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Bratca, instituțiilor interesate, la dosarul de ședință.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
NICOLAE-COSMIN VEREȘ



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
IONUȚ-VIOREL STURZ





JUDEȚUL BIHOR  
CONSILIUL LOCAL  
PRIMĂRIA COMUNEI BRATCA

ANEXĂ LA HCL NR. 105 din 07.08.202

Aprobat,  
Primar,

## MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

necesar furnizorului de servicii sociale  
**PRIMĂRIA COMUNEI BRATCA –**  
**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
în vederea acreditării ca și furnizor de  
servicii sociale

cod: \_\_\_\_\_ ediția \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_ revizia \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Elaborat

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ





## Cuprins

|                                                                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Preambul:.....                                                                                                                                             | 4         |
| <b>P1-PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR.....</b>                                                                           | <b>5</b>  |
| <b>P2 PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE<br/>RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECTIE A ACESTUIA.....</b> | <b>14</b> |
| <b>P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI<br/>SERVICIILOR.....</b>                                                    | <b>19</b> |
| <b>P4 PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR .....</b>                                                                                            | <b>27</b> |
| <b>P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL .....</b>                                                                              | <b>44</b> |
| <b>P6 PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI<br/>ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII .....</b>               | <b>61</b> |

---





### A. Formular evidență modificări a prezentului Manual de proceduri

| Nr. crt. | Ediția          | Data editiei | Revizie | Data reviziei | Nr pagină modificată | Descriere modificare | Semnatura conducător compartiment |
|----------|-----------------|--------------|---------|---------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1        | 2               | 3            | 4       | 5             | 6                    | 7                    | 8                                 |
| 1        | Ediție initiala |              |         |               |                      |                      |                                   |
|          |                 |              |         |               |                      |                      |                                   |

### B. Formular analiză procedură

| Nr. crt | Compartiment                    | Numele și prenumele conducator compartiment | Inlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|---------|---------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|         |                                 |                                             |                                 | Semnatura      | Data | Observatii       | semnatura | Data |
| 1       | 2                               | 3                                           | 4                               | 5              | 6    | 7                | 8         | 9    |
| 1       | Secretar                        |                                             |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2       | Compartiment asistenta socială  |                                             |                                 |                |      |                  |           |      |
| 3       | Compartiment financiar contabil |                                             |                                 |                |      |                  |           |      |

### C. Formular distribuire (difuzare procedură)

| Nr. exemplar. | Compartiment      | Nume și prenume                 | Data primirii | Semnatura | Data retragerii procedurii | Semnatura | Data intrării în vigoare |
|---------------|-------------------|---------------------------------|---------------|-----------|----------------------------|-----------|--------------------------|
| 1             | 2                 | 3                               | 4             | 5         | 6                          | 7         | 8                        |
| 1             | Ex.nr 1 original  | Secretar general                |               |           |                            |           |                          |
| 2             | Ex nr 1 - copie 1 | Compartiment Asistenta Sociala  |               |           |                            |           |                          |
| 3             | Ex nr 1 - copie 2 | Comisia SCIM                    |               |           |                            |           |                          |
| 4.            | Ex nr 1 - copie 3 | Compartiment financiar-contabil |               |           |                            |           |                          |
| 5             | Ex nr 1 - copie 4 | Compartiment resurse umane      |               |           |                            |           |                          |
| 6             | Ex nr 1 - copie 5 | Primar                          |               |           |                            |           |                          |





## Preambul:

Prezentul **Manual de proceduri** este elaborat de **Primăria Comunei Bratca** – **Compartimentul 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, fiind necesar pentru a obține acreditarea ca și furnizor de servicii sociale.

### 1. Baza legală:

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.

### 2. Rolul compartimentului de asistență socială:

Compartimentul de Asistență Socială este structura specializată în acordarea beneficiilor și serviciilor sociale, înființată în aparatul de specialitate al primarului. 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 exploatarei;
- Procedura privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.





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

## 1. SCOPUL

Această procedură are ca scop instituirea unui cadru coerent pentru prevenirea și gestionarea riscurilor legate de corupție, fraudă și spălare de bani în cadrul instituției. Obiectivele principale includ:

- Stabilirea unor reguli clare pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor.
- Detectarea vulnerabilităților instituționale legate de corupție, fraudă și spălare de bani.
- Creșterea eficienței în aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a acestor riscuri.
- Definirea responsabilităților, structurilor și persoanelor implicate în proces.
- Asigurarea unei documentații corespunzătoare pentru desfășurarea activităților.
- Menținerea continuității activităților, inclusiv în condiții de schimbare a personalului.
- Oferirea de suport în activitățile de audit și control, precum și în procesul decizional managerial.
- Sprijinirea unei culturi organizaționale bazate pe integritate și responsabilitate.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică Primăriei Comunei Bratca

Procedura este în completarea altor proceduri interne existente, precum Procedura privind etica și integritatea, Procedura ce reglementează atribuțiile, funcțiile și responsabilitățile, Procedura pentru prevenirea faptelor de corupție.

Gestionarea riscurilor implică implementarea măsurilor necesare pentru a diminua sau elimina atât probabilitatea, cât și efectele apariției acestora.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1 Reglementări internaționale

- **SR ISO 37001:2016** – Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.
- **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

- **SR ISO/CEI 27001:2018** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

- **SR ISO/IEC 27001:2013** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;

- Declarația universală a drepturilor omului.

### 3.2. Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;





- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- Lege nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 125/2023 privind completarea Legii nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- Ordonanță de Guvern nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordonanță de Guvern nr. 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

### 3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

### 3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului de Asistență Socială





## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

| Termen             | Definiție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beneficiar real    | <p>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.</p> <p>În cazul societăților conform Legii nr. 31/1990, republicată:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Este considerat controlul deținerii a cel puțin 25% din acțiuni plus o acțiune sau participarea peste 25% din capital.</li><li>- În lipsa identificării beneficiarului real, persoanele care conduc persoana juridică sunt considerate beneficiari reali, iar entitatea raportoare păstrează evidența măsurilor luate.</li></ul> <p>Pentru alte persoane juridice și entități:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Persoana fizică care beneficiază de cel puțin 25% din bunuri sau părți sociale.</li><li>- Grupul de persoane în interesul cărora funcționează entitatea.</li><li>- Persoanele care controlează cel puțin 25% din bunuri prin puterea de a numi sau revoca majoritatea organelor de conducere.</li></ul> |
| Corupție           | Reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate în scopul obținerii unor avantaje personale sau de grup.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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, înțelegându-se 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;<br>- Ascunderea naturii, provenienței, situației, dispoziției sau circulației bunurilor cunoscând că provin din infracțiuni;<br>- Dobândirea, deținerea sau folosirea bunurilor de către o persoană care nu este făptuitorul, știind că acestea provin din infracțiuni;<br>Alte definiții asociate:<br>- Relația de afaceri: relația profesională considerată de durată la momentul stabilirii contactului;<br>- Tranzacția ocazională: tranzacție în afara relației de afaceri;<br>- 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 litera 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 litera a)-f).

### 5.1 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.

## 5.2 Resurse necesare

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

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

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

## 5.3 Modul de lucru

### 5.3.1 Identificarea și descrierea riscurilor de corupție

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.

Pe baza datelor colectate, grupul de lucru analizează activitățile expuse riscurilor de corupție și posibilele surse de risc, înregistrând rezultatele în Registrul Riscurilor de Corupție, structurat conform cerințelor legale (domeniul de activitate; descrierea riscului; probabilitate, impact și expunere la riscul de corupție; măsuri de prevenire și control; termene de implementare; responsabilul riscului).

Registrul riscurilor de corupție servește drept bază pentru actualizarea anuală sau ori de câte ori este necesar a Planului de integritate al instituției.

Anual se verifică riscurile consemnate în registru, se evaluează stadiul aplicării măsurilor propuse și nivelul riscului rămas.

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

➤ **Infrațiuni de corupție**

- Luare de mită - Acceptarea de bani sau alte avantaje necuvenite pentru îndeplinirea sau neîndeplinirea unui act în cadrul atribuțiilor de serviciu. Dare de mită - Oferirea sau darea de bani ori alte foloase cu scopul de a influența realizarea sau nerealizarea unui act ce intră în atribuții.
- Trafic de influență - Promisiunea sau darea de bani ori foloase unei persoane care pretinde că poate influența un funcționar public.
- Cumpărare de influență - Primirea de bani sau avantaje pentru a interveni pe lângă un funcționar în vederea influențării unui act.

➤ **Infrațiuni asimilate corupției**

- Abuz de serviciu contra intereselor publice - Încălcarea unei dispoziții legale de către un funcționar, cauzând pagube. Operațiuni financiare incompatibile cu funcția - Tranzacții efectuate de un funcționar în situații de incompatibilitate.
- Folosirea informațiilor confidențiale - Utilizarea în scop personal a informațiilor nepublice obținute în funcție.
- Utilizarea subvențiilor în alte scopuri - Folosirea necorespunzătoare a fondurilor primite de la stat.
- Șantaj - Constrângerea prin amenințare pentru obținerea unor avantaje necuvenite.
- Abuzul de influență sau autoritate - Folosirea puterii pentru avantaje personale sau pentru terți.
- Obținerea de foloase necuvenite de către persoane cu funcții de control - Primirea de avantaje pentru ignorarea neregulilor.
- Stabilirea unei valori diminuate a bunurilor - Subevaluarea bunurilor în documente oficiale pentru favorizarea unor persoane.

➤ **Infrațiuni prevăzute în alte legi speciale**

- Evaziune fiscală- Sustragerea de la plata impozitelor și taxelor către stat.
- Spălarea banilor - Transformarea sau transferul bunurilor din infrațiuni pentru a ascunde proveniența lor.

➤ **Infrațiuni prevăzute în Codul penal**

- Abuz în serviciu - Încălcarea legii de către funcționar în exercitarea atribuțiilor, cauzând prejudicii.
- Înșelăciune - Inducerea în eroare a unei persoane pentru obținerea unui avantaj material.
- Conflict de interese- Participarea la decizii care aduc beneficii personale sau pentru rude.





- Fals intelectual - Introducerea de date false în documente oficiale.
- Fals în înscrisuri sub semnătură privată - Modificarea documentelor sub semnătură privată pentru avantaje necuvenite.
- Construirea unui grup infracțional organizat- Formarea unui grup pentru comiterea infracțiunilor.
- Fals material în înscrisuri oficiale - Fabricarea sau alterarea documentelor oficiale.
- Fals în declarații - Falsificarea informațiilor din declarații oficiale.
- Uz de fals - Utilizarea documentelor false pentru obținerea unui avantaj.
- Mărturie mincinoasă - Depunerea unor declarații false sub jurământ.
- Favorizarea făptuitorului - Sprijinirea unei persoane care a comis o infracțiune să evite pedeapsa.
- Delapidare - Sustragerea de bunuri sau bani din patrimoniul organizației de către angajați.
- Deturnare de fonduri - Folosirea fondurilor pentru alte scopuri decât cele alocate.
- Șantaj - Constrângerea pentru obținerea unor foloase necuvenite.

### 5.3.2 Stabilirea măsurilor de intervenție

Gestionarea riscurilor reprezintă o componentă vitală în reducerea vulnerabilităților instituției. Aceasta implică evaluarea modalității de tratare a riscurilor, determinarea acceptabilității riscurilor reziduale și, dacă este cazul, identificarea unor alternative. Totodată, se analizează eficacitatea măsurilor deja implementate.

Un pas esențial îl reprezintă identificarea și evaluarea riscurilor de corupție, urmată de definirea unor acțiuni concrete de prevenire și control, cum ar fi:

- Adaptarea legislației pentru includerea unor măsuri anticorupție eficiente;
- Formarea continuă în domeniul eticii și integrității;
- Comunicarea transparentă între conducere și angajați;
- Implementarea soluțiilor informatice pentru monitorizarea riscurilor;
- Definirea procedurilor clare pentru activitățile expuse riscurilor;
- Realizarea de audituri și controale periodice, în special în domeniile critice;
- Rotația personalului pentru reducerea riscurilor asociate permanenței în funcții.

Responsabilitatea implementării acestor măsuri revine persoanei desemnate pentru managementul riscurilor, care trebuie să asigure aplicarea în timp util și documentarea procesului.

### 5.3.3 Monitorizarea, evaluarea și revizuirea riscurilor de corupție

Monitorizarea presupune supravegherea activităților interne pentru identificarea semnelor de corupție, prin:

- Sisteme de raportare sigure și confidențiale pentru sesizarea comportamentelor suspecte;
- Audituri interne și externe pentru verificarea respectării normelor anticorupție;
- Monitorizarea tranzacțiilor financiare și a altor activități relevante cu ajutorul tehnologiei.

Evaluarea riscurilor implică:

- Identificarea punctelor vulnerabile din procesele organizației;
- Analiza impactului și probabilității riscurilor prin metode calitative și cantitative;
- Prioritizarea riscurilor pentru o abordare eficientă.

Revizuirea periodică este necesară pentru menținerea eficienței și adaptarea măsurilor:

- Reevaluarea regulată a riscurilor pentru a reflecta schimbările interne și externe;
- Colectarea feedback-ului și ajustarea politicilor anticorupție;
- Instruirea și informarea angajaților privind riscurile noi și metodele de prevenire.





#### 5.3.4 Atribuții

##### 1. Grupul de lucru pentru managementul riscurilor și vulnerabilităților de corupție

Responsabil cu implementarea și coordonarea măsurilor de identificare și gestionare a riscurilor de corupție în cadrul primăriei, conform HG nr. 599/2018 și HG nr. 1.269/2021. Sarcinile includ:

- Identificarea și descrierea riscurilor potențiale;
- Evaluarea impactului și probabilității riscurilor;
- Propunerea și dezvoltarea măsurilor preventive și de gestionare;
- Actualizarea Registrului riscurilor de corupție;
- Monitorizarea și revizuirea continuă a riscurilor și măsurilor.

##### 2. Conducătorii de compartimente

Responsabili de gestionarea riscurilor în fiecare compartiment, cu atribuții precum:

- Completarea anuală a chestionarului de evaluare a riscurilor;
- Desemnarea responsabilului cu riscurile de corupție;
- Aprobarea părții din registru aferente compartimentului;
- Coordonarea și monitorizarea măsurilor de intervenție;
- Aprobarea raportului anual privind gestionarea riscurilor.

##### 3. Conducătorul instituției

Responsabil de susținerea și implementarea cadrului de management al riscurilor de corupție, cu atribuții:

- Desemnarea membrilor grupului de lucru, asigurând competența și diversitatea acestora;
- Stabilirea profilului și a limitei de toleranță la riscurile de corupție, definind cadrul general de gestionare.





## Registrul riscurilor la corupție

### Anexa 1

| r | Contacte frecvente cu interiorul instituției-categorii beneficiar ai serviciilor publice | Gestionarea bunurilor | Acordarea unei aprobări/autorizări | Recrutare selecție personal | Gestionare fonduri externe în cadrul proiectelor | Îndeplinirea funcției de control, monitorizare, evaluare, consiliere |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                          |                       |                                    |                             |                                                  |                                                                      |
|   |                                                                                          |                       |                                    |                             |                                                  |                                                                      |

### Anexa 2

### Registrul de corupție

| nr | Domeniul de activitate | Descrierea riscului | Posibilitatea impactului și expunerea la riscul la corupție | Măsurile de prevenire și control | Termenul de implementare | Responsabilul de risc |
|----|------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------|
|    |                        |                     |                                                             |                                  |                          |                       |
|    |                        |                     |                                                             |                                  |                          |                       |





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

## **1. Scop**

Această procedură are drept scop principal definirea unui set de reguli precise privind elaborarea statului de funcții și stabilirea normelor de personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

## **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură este valabilă în cadrul Primăriei Comunei Bratca și reglementează activitățile legate de managementul resurselor umane, respectarea cerințelor minime privind personalul și procesul de selecție. Se aplică tuturor compartimentelor care participă la procesul de recrutare, selecție, normare și elaborare a statului de funcții, în conformitate cu legislația în vigoare. Această procedură este complementară altor proceduri interne referitoare la domeniul resurselor umane.

## **3. Descrierea procedurii**

### **3.1 Generalități**

- **Întocmirea corectă a statului de funcții:** Procedura asigură stabilirea unei structuri organizatorice eficiente și conforme cu legislația.
- **Documentația adecvată:** Toate activitățile instituției sunt bine documentate, oferind transparență și control.
- **Continuitatea activităților:** Se garantează desfășurarea continuă a activităților, indiferent de fluctuațiile de personal.

### **3.2 Elemente esențiale ale procedurii**

- **Normarea personalului:** Sunt stabilite criterii clare pentru evaluarea necesarului de personal, astfel încât să se asigure un echilibru adecvat între volumul de muncă și resursele umane disponibile

- **Întocmirea statului de funcții:** Se detaliază pașii necesari pentru întocmirea și actualizarea acestui document, cu scopul de a reflecta corect repartizarea posturilor conform responsabilităților și competențelor specifice.

- **Respectarea normativelor:** Se urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la numărul minim de angajați și condițiile de selecție a acestora.

- **Selecția personalului:** Sunt explicate etapele procesului de angajare pentru atragerea și retenția resurselor umane calificate.





### 3.2 Mod de lucru

Se respectă următoarele prevederi legislative specifice administrației publice:

- 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

a. Normarea posturilor fixe generale\* Procedura reglementează stabilirea posturilor în funcție de necesitățile instituției și ale beneficiarilor, pentru o utilizare eficientă a resurselor umane.

b. Organigrama instituției: Aceasta este complementară statului de funcții și definește structura ierarhică a instituției.

c. Statul de funcții: Este un document esențial ce cuprinde toate posturile din instituție, împărțite pe servicii și compartimente, menționând: nivelul studiilor solicitate, salariul de bază, durata postului, norma de muncă și gradul profesional.

d. Regulamentul de organizare și funcționare: Include atribuțiile fiecărui compartiment și este corelat cu organigrama și statul de funcții.

e. Modificarea documentelor organizatorice: Schimbările pot fi inițiate de primar, secretar general sau persoana responsabilă cu resursele umane și sunt supuse aprobării consiliului local. Aceste modificări trebuie să asigure resursele financiare necesare.

f. Procesul de aprobare: Toate modificările propuse sunt supuse aprobării consiliului local, în conformitate cu atribuțiile legale.

#### **A. ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE ALE POSTURILOR VACANTE**

- Ocuparea funcțiilor publice: Se desfășoară în conformitate cu prevederile Codului administrativ.
- Ocuparea funcțiilor contractuale: Se realizează prin concurs sau examen, în limita posturilor disponibile, cu respectarea condițiilor legale (cetățenie, cunoașterea limbii române, vârstă minimă etc.).
- Condiții pentru participarea la concurs:

*Informații necesare scoaterii posturilor la concurs:*

**A. Condițiile generale de participare la concurs**, conform legislației în vigoare, sunt:

a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;





• prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor sunt stabilite în funcție de fișa postului și pot include cerințe privind nivelul studiilor, experiența și alte calificări relevante.

#### Comunicarea și publicitatea concursurilor

•Anunțul de concurs: Cuprinde informații despre posturile vacante, cerințele acestora și documentele solicitate. Se afișează cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înaintea concursului, pe site-ul instituției și la sediu, respectând cadrul legal aplicabil instituțiilor publice.

•Probele de concurs: Pot consta în probă scrisă, practică și interviu, în funcție de cerințele postului.

•Comisia de concurs: Este constituită conform prevederilor legale. Comisia de contestații este desemnată de către autoritatea care organizează concursul.





## B. 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.

## C. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Scopul evaluării performanțelor profesionale

- Stabilirea responsabilităților și etapelor procesului;
- Asigurarea unei evidențe documentare riguroase;
- Sprijinirea auditului intern și a deciziilor manageriale;

Obiective specifice ale evaluării:

- Alinierea activității angajatului cu cerințele postului;
- Aprecierea realizărilor în raport cu obiectivele propuse;
- Crearea unui sistem motivațional bazat pe performanță;
- Identificarea nevoilor de instruire profesională.

Evaluarea se realizează conform unor criterii diferențiate pentru funcțiile de execuție și cele de conducere.

### Etapele evaluării:

#### 1. Planificarea evaluării:

- Se realizează pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie, iar procesul are loc în luna ianuarie a anului următor. În cazuri excepționale (modificarea/încetarea contractului, promovare), evaluarea poate avea loc în timpul anului.
- Evaluarea nu se efectuează în cazul delegării, suspendării contractului, încetării raporturilor de muncă sau în cazul debutanților (evaluați la finalul perioadei de probă).

#### 2. Desfășurarea evaluării:

Fișele de evaluare: Sunt completate de superiorul ierarhic ori persoana desemnată.

Criterii de evaluare: Se bazează pe responsabilitățile din fișele de post și rezultatele obținute.

Interviul de evaluare: Superiorul ierarhic poartă discuții individuale cu salariații.

#### 3. Documentarea evaluării:

Raportul de evaluare: Conține scorurile și recomandările de formare profesională.

Semnarea raportului: De către evaluator și angajatul evaluat.

#### 4. Propuneri de perfecționare:

- Se identifică necesitățile de instruire profesională și se elaborează un plan aprobat de conducere.





Criterii pentru funcții de execuție:

- Dezvoltare profesională continuă; •Rapiditate și eficiență; •Calitatea activității;
- Responsabilitate și inițiativă; •Lucru în echipă și individual; •Gestionarea eficientă a resurselor.

Criterii pentru funcții de conducere (în plus):

- Luarea deciziilor; •Coordonare și organizare; •Negociere și mediere; •Obiectivitate;
- Managementul resurselor umane; •Rezultate obținute.

Stabilirea și actualizarea obiectivelor:

- Acestea trebuie să fie măsurabile, realiste, cu termene clare.
- Se pot actualiza trimestrial sau în funcție de schimbările organizaționale.

Notarea și punctajul:

- Se aplică conform instrumentului de evaluare utilizat de instituție.

---

#### D. STABILIREA NECESITĂȚII DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI ANUAL DE PERFECTIONARE

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.

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.





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

## 1. Scop:

Scopul acestei proceduri este de a asigura o aplicare consecventă a normelor financiar-contabile în cadrul compartimentului financiar-contabil al Primăriei, facilitând o înțelegere clară de către toate compartimentele implicate. Procedura include cerințele principale pentru activitățile financiar-contabile, în conformitate cu prevederile legale actuale, precum:

- a. Colectarea și înregistrarea operațiunilor financiare;
- b. Reconcilierea conturilor;
- c. Elaborarea și prezentarea situațiilor financiare;
- d. Audit intern și extern;
- e. Norme privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări, inclusiv licitații și evaluări de oferte.

## 2. Domeniu de Aplicare

– se aplică în cadrul Primăriei comunei Bratca și este complementară altor proceduri operaționale sau de sistem existente în instituție.

## 3. Definiții

- **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.
- **Clasificație bugetară** – Sistem de organizare a veniturilor și cheltuielilor în funcție de criterii prestabilite.
- **Control financiar preventiv** – Verificare prealabilă a legalității și conformității operațiunilor financiare.
- **Creanțe** – Valori datorate de terți către instituție, în baza unor raporturi juridice sau comerciale.





- **Credit** – Înregistrarea în partea dreaptă a unui cont, indicând obligații sau împrumuturi.
- **Credit Bugetar** – Suma maximă aprobată prin buget pentru realizarea plăților.
- **Deschidere de credite bugetare** – Autorizația transmisă către Trezorerie pentru efectuarea plăților din bugetul local.
- **Evidență contabilă** – Înregistrarea structurată a situației financiare și patrimoniale a instituției.
- **Execuție bugetară** – Procesul de realizare efectivă a veniturilor și cheltuielilor.
- **Exercițiu bugetar** – Intervalul anual în care se realizează execuția și raportarea bugetului aprobat.
- **Extras de cont** – Document ce reflectă mișcările financiare din conturile bancare.
- **Fișe de cont** – Documente care înregistrează cronologic operațiunile contabile pe conturi individuale.
- **Furnizor** – Persoană juridică sau fizică ce livrează bunuri/servicii și generează obligații financiare pentru instituție.
- **Garanție** – Măsură legală de asigurare a îndeplinirii obligațiilor contractuale.
- **Jurnal** – Registru de evidență cronologică a mișcărilor din patrimoniu.
- **Lege bugetară anuală** – Act normativ prin care se aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli.
- **Lege de rectificare** – Modificare legislativă a bugetului în timpul exercițiului bugetar.
- **Lichidarea cheltuielilor** – Verificarea angajamentelor și stabilirea sumelor de plată.
- **Nota contabilă** – Document care justifică înregistrarea contabilă a unei operațiuni.
- **Obligație de plată** – Datorie a debitorului față de creditor, sub incidența unei constrângeri legale.
- **Ordonanțarea cheltuielilor** – Confirmarea îndeplinirii obligațiilor și autorizarea plății.
- **Plata cheltuielilor** – Etapă de finalizare a execuției bugetare, constând în efectuarea efectivă a plăților.
- **Plata** – Actul final de stingere a obligației de plată.
- **Registru Jurnal** – Registru în care se înscriu în ordine cronologică toate tranzacțiile financiare.
- **Scadențar** – Document care eșalonează cheltuielile pe perioade, repartizate lunar.

#### 4. Descrierea procedurii

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

#### Obligațiile Instituției

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.

#### Respectarea principiilor contabile:

Situațiile financiare anuale și trimestriale se întocmesc pe baza principiilor contabile, respectiv:

1. Continuitatea activității;
2. Permanența metodelor;
3. Prudența;
4. Contabilitatea pe baza angajamentelor;





5. Evaluarea separată a elementelor de activ și pasiv;
6. Intangibilitatea;
7. Necompensarea;
8. Comparabilitatea informațiilor;
9. Materialitatea (pragul de semnificație);
10. Prevalența substanței economice asupra formei juridice.

Descrierea activității financiare și contabile la nivelul Primăriei

### **Activitatea financiară**

- Întocmirea și depunerea declarațiilor de impunere în termenele legale
- Gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și actualizarea acestora
- Verificarea declarațiilor depuse de contribuabili și identificarea diferențelor față de impunerea inițială
- Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru încălcarea reglementărilor fiscale
- Efectuarea impunerii din oficiu pentru contribuabilii care nu și-au corectat declarațiile
- Întocmirea documentației pentru amânări, reduceri sau scutiri, conform cererilor contribuabililor
- Asigurarea confidențialității și integrității datelor din dosarele fiscale
  - Realizarea controalelor pentru prevenirea evaziunii fiscale, în colaborare cu alte compartimente
  - Verificarea corectitudinii impozitelor și taxelor, stabilind eventualele diferențe de plată
  - Întocmirea și operarea borderourilor de debite în evidențele contabile
- Gestionarea contestațiilor contribuabililor privind impozitele și taxele stabilite
- Propunerea soluțiilor legale pentru restituiri, compensări sau alte situații
- Transmiterea documentației pentru urmărirea diferențelor de impozite, penalități și amenzi
- Elaborarea rapoartelor și analizelor privind colectarea impozitelor și taxelor
- Executarea silită a debitorilor, inclusiv întocmirea dosarelor pentru debitele restante
- Soluționarea cererilor privind executarea silită și stingerea creanțelor
- Întocmirea documentației pentru debitorii insolvabili și monitorizarea situației acestora
- Realizarea încasărilor debitelor restante și evidența acestora

### **Activitatea contabilă**

- Organizarea și conducerea evidenței contabile conform reglementărilor legale, inclusiv mijloace fixe, materiale și obiecte de inventar
- Respectarea normelor privind întocmirea documentelor financiar-contabile
- Exercițarea controlului financiar preventiv, conform OG nr. 119/1999 și dispozițiilor Primarului
- Inventarierea anuală a bunurilor materiale și valorilor bănești
- Păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile
- Verificarea și întocmirea bilanțelor de verificare lunare, rapoartelor financiare și situațiilor statistice
- Înregistrarea facturilor și evidența contabilă a furnizorilor și materialelor
- Gestionarea obiectelor de inventar și a bunurilor primite prin sponsorizări sau transferuri
- Pregătirea plăților, întocmirea ordinelor de plată și verificarea documentelor justificative aferente
- Evidența garanțiilor de bună execuție pentru obiectivele de investiții





- Verificarea și înregistrarea încasărilor și plăților în numerar, inclusiv Registrul de casă
- Întocmirea și actualizarea prognozei cheltuielilor și a centralizatorului de salarii
- Controlul financiar intern asupra operațiunilor și documentelor conform prevederilor legale
- Evidența contabilă a debitorilor și garanțiilor pentru licitații
- Păstrarea documentelor contabile și financiare conform legii
- Participarea la inventarierea patrimoniului și corelarea rezultatelor cu datele contabile
- Arhivarea documentelor contabile și întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale

### **Monitorizare și actualizare**

Această procedură este monitorizată permanent și actualizată prin revizuri sau prin elaborarea de noi ediții, pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale și nevoile instituției.

Întocmirea Situațiilor Financiare Anuale. Componentele principale ale situațiilor financiare anuale sunt:

- 
- Bilanțul
  - Contul de rezultat patrimonial
  - Situația fluxurilor de trezorerie
  - Situația fluxurilor prin bănci comerciale
  - Situația plăților restante
  - Situația datoriilor
  - Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor
  - Conturile de execuție bugetară
  - Anexe la situațiile financiare: politici contabile și note explicative

Operarea datelor: Toate datele interne și externe sunt introduse în programul de contabilitate, incluzând modificări privind activele, conturile bugetare, evidențele contabile, stocurile și inventarele.

Controlul Financiar Preventiv (CFPP) - Această activitate este esențială pentru asigurarea respectării legii și a normelor financiare înainte de efectuarea operațiunilor.

Scopul CFPP: • Legalitate, • Regularitate, • Prevenirea abaterilor și a pierderilor financiare

Procedura CFPP: • Documentele verificate: propuneri de plată, angajamente, ordonanțări, facturi, deconturi

Procesul CFPP: Colectare și verificare documente, Analiză detaliată, Acordarea vizei CFPP dacă documentele sunt conforme

Rolul vizării CFPP: • Confirmare a conformității, • Autorizare a plății, • Beneficii: reducerea riscurilor, transparență, eficiență financiară





Întocmirea Registrului de contabilitate și verificarea corectitudinii înregistrărilor:

- Registrul-Jurnal: înregistrări cronologice zilnice/lunare
- Registrul-Inventar: evidențierea activelor/pasivelor anual sau la reorganizări
- Cartea Mare: mișcările lunare ale activului și pasivului
- Balanța de verificare: compară contabilitatea sintetică și analitică

Urmărirea și încasarea veniturilor instituției:

- Înregistrarea debitelor,    • Emiterea facturilor
  - Monitorizarea încasărilor,    • Transmiterea somațiilor
  - Evidența contractelor,    • Gestionarea cererilor de amânare/reducere
- 
- Constituirea garanțiilor,

Inventarierea anuală

- Scop: reflectarea fidelă a activelor, datoriilor și capitalurilor
- Pregătire: decizia conducerii cu minim 7 zile înainte
- Comisie, metodă, perioade de inventariere
- Efectuare: înregistrarea de către gestionari și contabili
- Raportare: analiza diferențelor și proces-verbal final

### **E. Achiziția de bunuri, servicii și lucrări**

- Prezenta reglementare definește cadrul general pentru desfășurarea procesului de achiziție în cadrul unității.
- Se stabilesc tipurile de proceduri disponibile și modul în care acestea se aplică.

Principii fundamentale în procesul de achiziție:

- Utilizarea eficientă a fondurilor, prin alegerea celei mai bune oferte calitate-preț, pe baza criteriilor tehnico-economice și a unui sistem concurențial.
- Operativitate în optimizarea procesului de achiziție.
- Transparență și integritate, asigurând un proces corect, deschis și verificabil.





- Nediscriminare și tratament egal pentru toți operatorii economici.
- Proportionalitate în stabilirea criteriilor de selecție și calificare, în raport cu obiectul achiziției.
- Recunoașterea reciprocă a documentelor emise de autoritățile competente din alte state.
- Asumarea responsabilității pentru deciziile luate pe parcursul procesului.

#### Etapele procesului de achiziție:

- Inițierea achiziției, bazată pe necesitățile unității și strategia instituțională, susținută de referate de necesitate sau note de fundamentare.
- Aprobarea achiziției, făcută de persoana cu competență decizională conform regulilor interne.

Alegerea procedurii de achiziție în funcție de complexitate, valoare, urgență sau existența unui singur furnizor. Procedurile posibile:

- Licitați
- Cerere de oferte
- Achiziție directă dintr-o singură sursă
- Propunerea procedurii respectă principiile de transparență, competitivitate, proportionalitate, tratament egal și responsabilitate
- Analiza cost-beneficiu evaluează necesitatea achiziției, compară cu contracte anterioare similare, prețurile pieței și posibile venituri.
- Excepțiile de la analiza cost-beneficiu sunt justificate de nevoi operaționale, audituri, cerințe legislative, riscuri operaționale sau de conformitate și securitate.

#### Clasificarea obiectului achiziției:

Se stabilește dacă obiectul reprezintă activități externalizate, servicii relevante și dacă respectă legislația și regulamentele interne.

#### Documentația de atribuire:

- Include cerințe formale, tehnice și financiare pentru descrierea clară a obiectului achiziției.
- Asigură transparența procesului și fundamentarea ofertelor.
- Toate documentele trebuie să fie valabile conform legii.
- Documentele sunt redactate în limba română, iar cele în alte limbi trebuie să aibă traduceri autorizate.
- Documentele trebuie să fie clare și complete, evitând interpretările greșite.
- Elaborarea documentației este responsabilitatea compartimentului specializat, cu sprijinul compartimentului solicitant.



#### Caietul de sarcini / Instrucțiuni de ofertare:

- Descrie detaliat obiectul achiziției (bunuri, servicii, lucrări).
- Include specificații tehnice, cerințe precise și criterii de evaluare.
- Se referă la calitate, performanță, siguranță, standarde, testări, ambalare și verificări tehnice.
- Asigură acces egal și nediscriminatoriu tuturor operatorilor eligibili.
- Include metodologia de punctare, documentele necesare, garanții și clauze contractuale.
- Prevede proceduri clare pentru clarificări și contestații.
- Cerințele sunt proporționale și relevante pentru obiectul achiziției.

#### Instrucțiunile de ofertare – cerere de oferte:

- Se aplică doar în cadrul procedurii de cerere de oferte, trimise operatorilor selectați.
  - Sunt selectați cel puțin trei ofertanți din baze de date, publicații sau alte surse relevante
  - Instrucțiunile conțin descrierea obiectului, specificații, cerințe de calitate și cantitate, documente de calificare.
- 
- Metodologia de punctare este clară pentru asigurarea obiectivității și echității.
  - Clauzele contractuale prevăd termenele de livrare, recepție, plată și alte condiții de derulare.

#### Criterii de calificare și selecție:

- Se bazează pe principiile proporționalității, transparenței, tratamentului egal, competitivității și responsabilității.
- Criteriile sunt măsurabile și clar definite.
- Asigură capacitatea ofertantului de a respecta obligațiile contractuale.
- Criteriile stabilite nu pot fi modificate pe parcursul procedurii.
- Acoperă situația personală (ex. lipsa condamnărilor, insolvență), capacitatea profesională, situația financiară, capacitatea tehnică și respectarea standardelor de calitate și mediu.
- Se solicită documente justificative relevante (certificate, declarații, autorizații).

#### Documente în documentația de atribuire:

- Documente edificatoare cum sunt cazier judiciar, certificate fiscale etc.
- Excluderea ofertanților incluși pe liste internaționale de sancțiuni.
- Evaluarea performanței anterioare în colaborările cu instituția, în funcție de respectarea termenelor, calitatea lucrărilor, reacția la deficiențe și disponibilitatea personalului.
- Performanța anterioară influențează decizia de atribuire și reduce riscurile.
- Criteriile și documentele necesare sunt comunicate clar pentru a asigura transparență și echitate.

#### Capacitatea economică și financiară:

- Este un criteriu fundamental pentru evaluarea capacității operatorului.





- Cerințele minime sunt clar indicate în documentație.
- Se acceptă documente alternative echivalente, când justificat.
- Se poate solicita dovada resurselor financiare suficiente.
- Criteriile trebuie formulate clar pentru o evaluare corectă și previzibilă.

Respectarea standardelor de calitate și protecției mediului:

- Autoritatea contractantă verifică respectarea standardelor europene de calitate și mediu.
  - Poate solicita certificate ce atestă conformitatea cu standarde de management al calității (ex: ISO 9001) și de mediu (ex: ISO 14001).
  - Dacă nu există certificări formale, se pot accepta alte dovezi relevante (proceduri interne, politici etc.).
  - Această abordare garantează că doar ofertanții care îndeplinesc criterii obiective de calitate și responsabilitate ecologică participă la procedură.
- 





# **P4. PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR**

## **1. Scop**

Scopul acestei proceduri este de a defini un cadru organizat și transparent pentru identificarea, evaluarea și prevenirea riscurilor la nivelul Primăriei Bratca. Prin implementarea acesteia se urmărește protejarea sănătății și securității angajaților, prevenirea incidentelor și respectarea legislației și a normelor interne.

## **2. Domeniul de aplicare**

Procedura se adresează tuturor angajaților, colaboratorilor și părților interesate implicate în activitățile Primăriei, în toate locațiile administrate de aceasta. Se completează cu documente interne relevante, precum PS – Managementul riscului.

## **3. Descrierea procedurii**

- Identificarea riscurilor potențiale asociate operațiunilor primăriei;
- Evaluarea nivelului de risc pentru fiecare pericol detectat;
- Aplicarea măsurilor de control necesare pentru diminuarea riscurilor;
- Monitorizarea continuă a eficacității acestor măsuri;
- Instruirea periodică a personalului privind recunoașterea și prevenirea riscurilor;
- Revizuirea și actualizarea permanentă a politicilor și procedurilor de management al riscului.

## **4. 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.





Standarde internaționale:

- ISO 45001:2018 – Sisteme de management al SSM;
- ISO 31000:2018 – Ghid pentru managementul riscului.

Ghiduri și recomandări:

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

Proceduri și politici interne:

- Politica internă de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Procedura de evaluare a riscurilor profesionale;
- Procedura de raportare și investigare a incidentelor și accidentelor de muncă;
- Procedura de instruire și pregătire în domeniul SSM.

#### 4. 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.  |

## 5. Mod de lucru

Managementul riscului constituie un proces vital pentru orice instituție, publică sau privată, 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.

Fluxul procesului de management al riscului este ilustrat în Diagrama din Anexa nr. 1, oferind o hartă a etapelor, a actorilor și a documentelor implicate, precum și a responsabilităților aferente.

### 5.1. Identificarea riscurilor

Recunoașterea și înregistrarea tuturor posibilelor amenințări la obiective reprezintă primul pas esențial. Acest proces cuprinde:





- Analiza contextului intern și extern;
- Folosirea unor tehnici precum brainstorming, SWOT, chestionare, scenarii, diagrame cauză–efect;
- Clasificarea surselor de risc în interne (resurse, procese) și externe (mediul economic, legal, social);
- Încadrarea riscurilor în categorii strategice, operaționale, financiare, de reputație și de conformitate;
- Documentarea acestora într-un registru actualizat periodic.

## 5.2. Stabilirea tipului de răspuns la risc

După identificare, se alege una dintre strategiile de răspuns:

- Acceptare — pentru riscuri minore, cu supraveghere continuă;
- Evitare — eliminarea surselor riscului;
- Transfer — delegarea riscului, de exemplu prin asigurare;
- Tratare — aplicarea de măsuri pentru reducerea probabilității și/sau a impactului.

## 5.3. Implementarea răspunsului la risc

Punerea în practică a strategiei alese implică:

- Planificarea detaliată a acțiunilor de control, cu termene, responsabilități și resurse alocate;
- Executarea efectivă a măsurilor (modificări de proceduri, formare, achiziții de asigurări, contracte cu terți etc.);
- Monitorizarea permanentă a eficienței acestora și ajustarea lor după necesitate;
- Comunicarea periodică către factorii decizionali și părțile interesate.

## 5.4. Formularul de alertă la risc. Acest instrument consemnează:

- Compartimentul și data identificării;
- Descrierea detaliată a riscului și a activității vizate;
- Cauzele și consecințele potențiale;
- Estimarea probabilității și a impactului (expunerea la risc);
- Recomandarea răspunsului adecvat și a măsurilor de control;
- Documentele de fundamentare;
- Actorii implicați și deciziile adoptate (clasare, escaladare, reținere pentru acțiune).

## 5.5. Acțiuni ulterioare

- Clasarea — arhivarea riscurilor neesențiale.
- Escaladarea — informarea managementului superior pentru riscuri critice.
- Reținerea pentru gestionare — elaborarea unui plan de răspuns (acceptare, monitorizare, evitare, transfer, tratare).





După analiză, formularul aprobat este folosit la întocmirea Registrului de riscuri, care este evaluat și validat de conducerea compartimentului și de Secretariatul tehnic al Comitetului de management al riscurilor (CM).

#### 5.6. Registrul de riscuri pe entitate

Document centralizat al riscurilor medii și ridicate, aprobat de membrii și președintele CM, care stabilește modul de gestionare a portofoliului de riscuri la nivel de organizație. Riscurile de gravitate redusă rămân sub responsabilitatea compartimentelor de origine.

#### 5.7. Monitorizarea implementării măsurilor de control

Pe baza profilului de risc și a formularelor transmise:

- Se elaborează Planul de măsuri, cu denumirea riscului, acțiunile de control, termene și responsabili;
- După aprobare, compartimentele pun în aplicare și raportează stadiul prin Fișa de Urmărire a Riscului (FUR), care conține ID-ul riscului, nivelul de expunere, măsurile propuse, progresul implementării, dificultăți și acțiuni noi.

#### 5.8. Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

Revizuirea, realizată de responsabilul cu riscurile din fiecare compartiment, se efectuează anual sau ori de câte ori:

- Riscurile persistă;
- Apar riscuri noi;
- Se modifică probabilitatea sau impactul;
- Măsurile actuale devin ineficiente;
- Se modifică termenele;
- Este necesară escaladarea;
- Se schimbă prioritățile sau se închid riscurile prin eliminare a cauzelor.

Raportarea anuală include un document detaliat al fiecărui compartiment, iar Secretariatul tehnic al CM centralizează și prezintă conducerii instituției un raport de ansamblu pentru aprobare și diseminare.





## 6.2 RESPONSABILITĂȚI

### La nivelul compartimentelor:

Persoana care identifică riscul:

- Completează Formularul de alertă la risc, descriind riscul, realizând o evaluare preliminară, menționând cauzele și consecințele, estimând expunerea și sugerând măsuri de control;
- Predă formularul și documentele de suport responsabilului cu riscurile din compartiment;
- Colaborează la completarea Fișei de urmărire a riscului;
- Pune în aplicare măsurile aprobate prin Planul de măsuri.

---

### Responsabilul cu riscurile în compartiment:

- Centralizează și examinează alertele la risc, măsoară expunerea și informează conducerea compartimentului;
- Recomandă modul optim de răspuns și strategiile de control;
- Supraveghează implementarea deciziilor de gestionare a riscurilor;
- Actualizează și transmite Registrul de riscuri conducerii și Secretariatului tehnic al CM;
- Urmărește progresul măsurilor prin completarea periodică a Fișelor de urmărire și propune ajustări când este cazul;
- Revede anual riscurile și actualizează registrul;
- Întocmește și înaintează Raportul anual.

### Conducătorul compartimentului:

- Desemnează oficial persoana responsabilă cu managementul riscurilor;
- Analizează alertele și aprobă Registrul de riscuri și Raportul anual;
- Monitorizează modul în care sunt implementate măsurile prin Fișele de urmărire.

### La nivelul entității:

Membrii Comitetului de Management (CM):





- Coordonează întregul proces de gestionare a riscurilor;
- Stabilesc profilul de risc și nivelul de toleranță;
- Evaluează rapoartele de audit și susțin implementarea recomandărilor.

Secretariatul tehnic al CM:

- Elaborează regulamentul de funcționare și organizează ședințele CM;
- Centralizează registrele de riscuri ale compartimentelor într-un Registru la nivel de entitate;
- Propune profilul de risc și limita de toleranță;
- Redactează Planul de măsuri și Informarea anuală;
- Monitorizează întreg procesul și întocmește raportările periodice.

Președintele CM:

- Aprobă regulamentul și conduce lucrările CM;
- Avizează Registrul de riscuri, profilul și Planul de măsuri;
- Emite aviz pentru Informarea privind gestionarea riscurilor.

Conducătorul entității publice:

- Confirmă profilul de risc și Planul de măsuri;
- Aprobă Informarea anuală asupra managementului riscurilor.

Audit Intern:

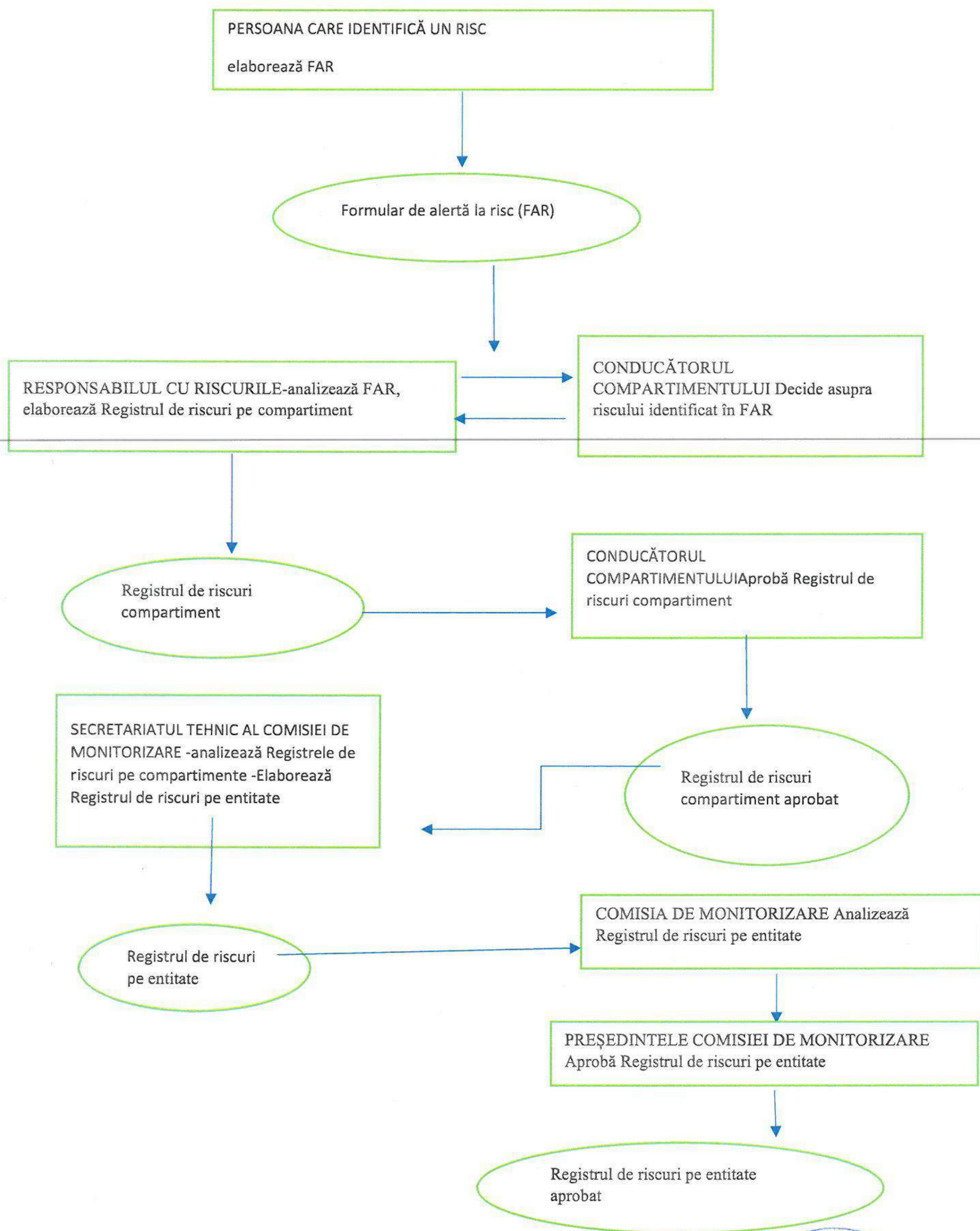
- Formulează recomandări pentru îmbunătățirea controalelor și supraveghează punerea lor în aplicare.

## 5. Anexa 1 Diagrama de proces





## Anexa 1 Diagrama de proces





**Modul de implementare a Managementului Riscului de la nivelul Primăriei se completează cu prezenta procedură care vizează în esență riscurile din cadrul Compartimentului Asistență Socială și din serviciile sociale.**

## **RIScul 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. <sup>1</sup>Evaluare a riscurilor este: examinarea atentă pe care <sup>2</sup>asistentului 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.
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 îngrijirii sociale a copiilor, familiilor și persoanelor din comunitate și trebuie să sprijine îngrijitorii și copilul sau tânărul în raport cu riscurile identificate.
6. Evaluarea riscurilor este efectuată de <sup>3</sup>asistentul social, <sup>4</sup>cabinetul individual de asistență socială sau <sup>5</sup>tehnicianul în asistență socială aflat în supervizarea asistentului social, din cadrul Compartimentului de Asistență Socială. Familiei sau persoanei de îngrijire îi vor fi transmise rezultatul evaluării riscului și vor urma recomandările făcute de asistentul social în urma evaluării riscului.
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

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

<sup>2</sup> Asistent social este persoana definită de Legea 466/2004

<sup>3</sup> Conform legii 292/2011 cu modificările și completările ulterioare

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Așa cum prevede Legea 292/2011





a gestiona riscul (riscurile) și să furnizarea de 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.
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 propriile lor decizii.
11. <sup>6</sup>Asistentul social oferă sprijin, tratează toți oamenii în mod corect, indiferent de rasă, sex, dizabilitate, vârstă, sexualitate și orientare religioasă.
12. <sup>7</sup>Confidențialitatea, 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.
13. Beneficiarii vor oferi informațiile pe care asistentul social le solicit.

## II. OBIECTIVE:

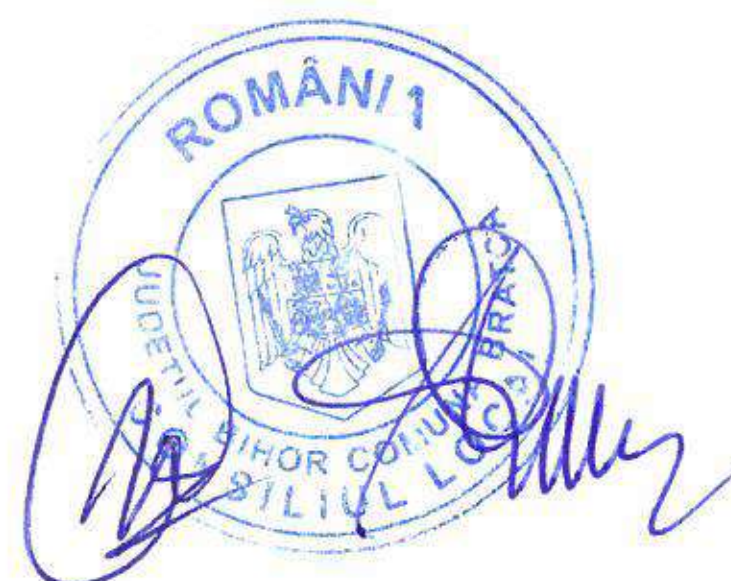
1. Scopul oricărei evaluări a riscurilor este de a reduce pericolul sau riscul de vătămare și de a dovedi că aceste riscuri sunt reduse la minimum.
2. Trebuie luate în considerare toate riscurile, precum și măsurile care trebuie puse în aplicare și care trebuie să atingă obiectivele și să ia în considerare 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,
- ✓ animale din gospodărie care pot pune în pericol persoana vulnerabilă ,
- ✓ riscurile care le prezintă alte persoane care vin în vizită.

<sup>6</sup> 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;

<sup>7</sup> Conform L292/2011 art 5 lit s





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 decide dacă beneficiarul are nevoie de recuperare sau se află într-o situație de risc.
5. Asistentul social care lucrează cu copiii și familiile, folosește evaluarea riscurilor în prevenția și intervenția asistențială.
6. Un alt tip de evaluare a riscurilor pe care asistentul social o face în relația cu clientul este siguranța

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

1. Permite asistentului social să dezvolte o abordare consecventă a riscului, gestionând și nu evitând riscul
2. Promovarea dezvoltării unor modalități noi și pozitive de a sprijini și împuternici utilizatorii de servicii și îngrijitorii familiei să trăiască în felul în care ei aleg.
3. Permite personalului să pună utilizatorii serviciilor și îngrijitorii familiei în centrul luării deciziilor cu privire la serviciile pe care le primesc.
4. Promovarea unei abordări „învățare din experiență” ca mijloc de îmbunătățirea calității generale a serviciilor.

### **IV. METODE:**

1. Se vor folosi întrebări și șabloane/cadre de evaluare a riscurilor din serviciile sociale, pentru a determina situația de risc în care se află un beneficiar, pentru a putea decide interesul superior al acestuia.
2. Asistentul social trebuie să evalueze riscul și siguranța pentru o persoană pe care o consiliază pentru a identifica prioritatea nevoilor de servicii și cât de repede ar acestea ar trebui să fie furnizate.

#### **4.1 Exemplu de șablon/cadru de evaluare a riscurilor care poate fi folosit de asistentul social pentru evaluare unui caz de abuz sau maltratare a copilului asupra copilului:**

- Colectarea de informații din gospodărie cu privire la factorii de risc/protecție pentru toți îngrijitorii
- Structurarea procesului decizional pentru furnizarea de servicii pentru a minimiza riscul pentru copil/copii, adult, persoană vulnerabilă





- Documentarea instrumentelor de evaluare a riscurilor de asistență socială utilizate și a deciziilor luate

## 4.2 Cadrul de evaluare în 5 etape pentru evaluarea riscurilor:

Aceasta este o evaluare generală a riscurilor pe care asistentul social o poate folosi pentru orice tip de beneficiar și situație în care acesta se află. Sunt cinci etape care ajută la ghidarea asistentului social printr-o evaluare a riscului bazată pe dovezi.

Etapele utilizate în evaluarea riscului în asistența socială includ:

Etapa 1: Colectarea de informații

Etapa 2: Evaluarea vătămării și a riscului de vătămare

Etapa 3: Decizia, răspunsul

Etapa 4: Decideți rezultatul

Etapa 5: Revizuirea evaluărilor riscurilor în timpul unei intervenții în curs

Atunci când se utilizează această evaluare a riscurilor de către asistentul social, în timpul Etapei 2, asistentul social ar trebui să ia în considerare:

- ✓ Frecvența vătămării
  - ✓ Tipul de vătămare
  - ✓ Severitatea vătămării
  - ✓ Cine a produs vătămarea
  - ✓ Durata vătămării
- Evaluarea riscurilor în asistența socială se face în urma aplicării unui chestionar de anchetă sau interviu pe care un asistent social îl va completa, documentul profesional va avea <sup>8</sup>parafa asistentului social.

Asistentul social ia apoi aceste informații și le folosește pentru evaluarea nevoilor și evaluarea riscurilor.

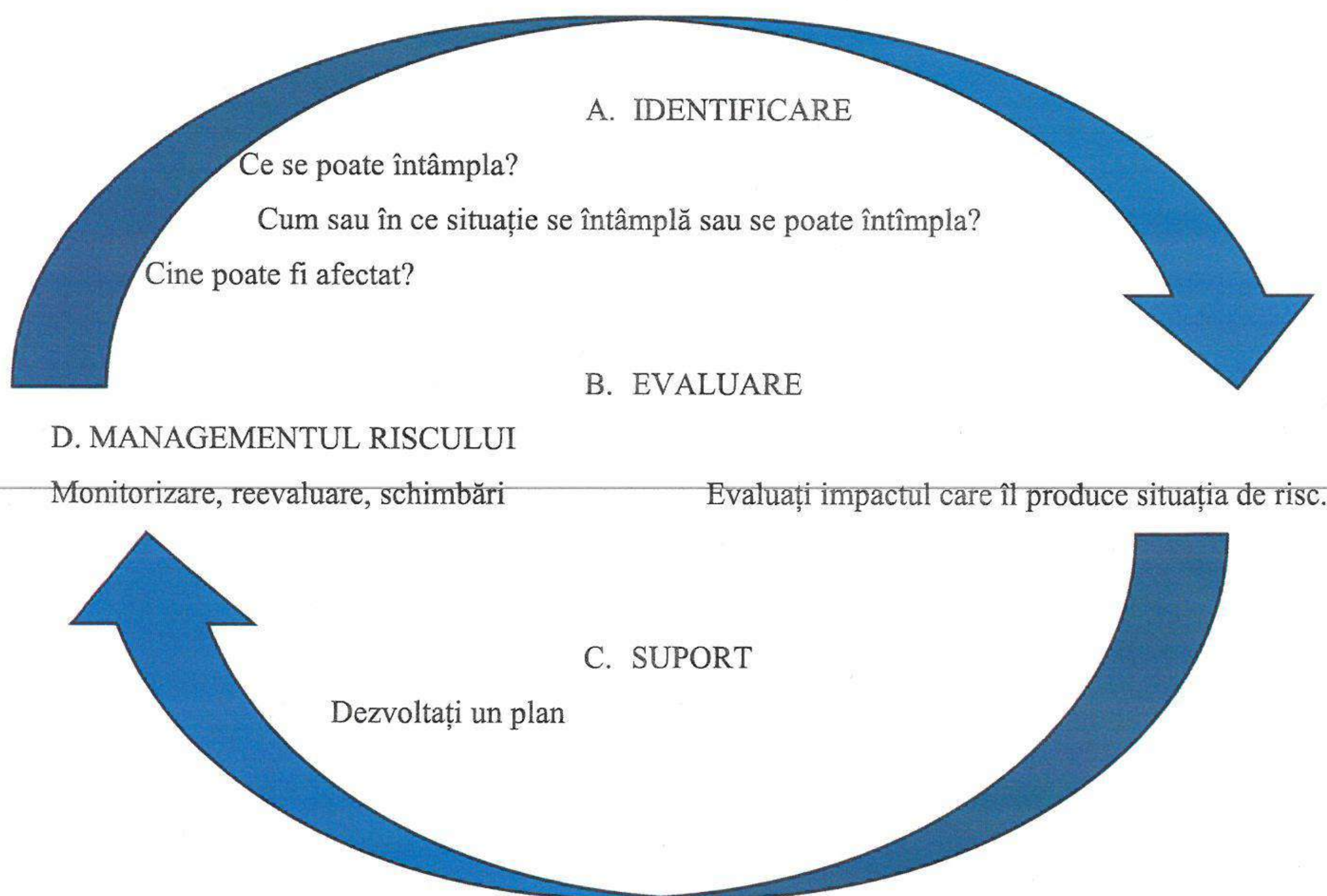
## 4.3 Managementul riscului:

- ✓ Identificarea pericolelor
- ✓ Identificați și evaluați punctele forte
- ✓ Evaluarea riscurilor.
- ✓ Controlați riscurile.
- ✓ Sprijiniți individul să dezvolte un plan de acțiune și să gestioneze riscul (riscurile)

<sup>8</sup> În temeiul art. 14, alin. 1, lit. e din Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNASR coroborat cu prevederile art. 10, alin.2 din Hotărârea nr. 8 a Biroului Executiv al CNASR privind acordarea treptelor de competență profesională asistenților sociali.



- ✓ Înregistrați-vă informațiile obținute într-un raport.
- ✓ Reevaluați.



#### 4.4 Șablon de evaluare a riscurilor pentru o evidență simplă:

- ✓ cine ar putea fi vătămat și cum.
- ✓ ceea ce deja se face pentru a controla riscurile.
- ✓ ce măsuri suplimentare trebuie să se ia pentru a controla riscurile.
- ✓ cine trebuie să efectueze acțiunea.
- ✓ atunci când acțiunea este necesare





## V. DESCRIERE:

1. Persoana se află în risc și atunci când situația în care beneficiarul se află este resimțită și de acesta ca fiind risc.
2. Asistentul social poate lucra cu un individ, o familie, un grup mic sau o comunitate și trebuie să se asigure că intervențiile pe care le efectuează nu expun clientul la riscuri.
3. Evaluările de risc în asistența socială trebuie să ia în considerare tipuri diferite de factori de risc, care vor fi specifici clientului și tipului de asistență socială efectuată.

Exemple de factori de risc în asistența socială:

- ✓ Riscul ca o persoană să cadă din nou în comportamente autodistructive (consum de droguri/alcool, autovătămare, gânduri de auto-înfrângere etc.)
  - ✓ Riscul ca o persoană să-și facă rău ei înșiși sau altora
  - ✓ Riscul ca un copil să fie în pericol
- 
- ✓ Riscul ca o politică de servicii sociale să aibă un impact negativ asupra unei comunități (de exemplu, creșterea criminalității)
  - ✓ Riscul de expunere la situații care pun viața în pericol
  - ✓ Risc de depresie sau anxietate crescută
  - ✓ Riscul de a fi expus la influențe negative care contracarează progresul către sănătate și bunăstare.
  - ✓ <sup>9</sup>Grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială
4. Asistenții sociali intervin în cazul copiilor care sunt neglijăți sau abuzați.
  5. Evaluarea riscului este realizată de asistentul social pentru a identifica riscul în care se află un beneficiar într-un mediu potențial periculos, riscul de vătămare emoțională și probleme familiale.
  6. Asistentul social va face o evaluare a riscurilor pentru copil, familie, orice beneficiar dacă are motive să creadă că poate fi în pericol.
  7. O vizită la domiciliu se poate face în urma unei sesizări sau autosesizări.

Observațional (ce urmărim) pentru determinarea riscului:

- ✓ Este părintele/îngrijitorul conștient de nevoile fizice ale bebelușului sau ale copilului/persoanei vulnerabile?

<sup>9</sup> Conform Legii 290/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare





- ✓ Este părintele/îngrijitorul conștient de potențiale probleme de siguranță ale sugarului sau copilului/persoană vulnerabilă?
- ✓ Manifestă părinții/îngrijitorii sensibilitate și acceptare față de sugar sau copil/persoană vulnerabilă?
- ✓ Este părintele/îngrijitorul capabil să întârzie nevoile personale pentru a răspunde nevoilor sugarului sau ale copilului/persoanei vulnerabile?
- ✓ Părintele/îngrijitorul este preocupat de alți factori de stres?
- ✓ Este posibil ca părintele/îngrijitorul să se confrunte cu depresie, anxietate sau alte probleme de sănătate mintală care să îl împiedice să aibă grijă de beneficiar?

Model de întrebări:

- ✓ Ce vă place sau cel mai mult la în meseria de părinte/îngrijitor?
- ✓ Ce te îngrijorează ca și părinte/îngrijitor?
- ✓ Cum te simți când ești singur cu copilul tău?
- ✓ Cum răspundeți copilului dumneavoastră atunci când plânge sau se agită?
- ✓ Care credeți că este cea mai bună metodă de răspuns la plânsul bebelușului sau copilului dumneavoastră?
- ✓ Aveți pe cineva la care puteți apela atunci când aveți nevoie de sfaturi sau sprijin?

## VI. NIVELURI DE RISC ȘI MĂSURI DE CONTROL

Nivelul de risc poate fi:

- Scăzut - unde există un potențial risc, dar consecințele nu au un impact major .
- Moderat - acolo unde consecințele pot fi majore, dar sprijinul/suportul de specialitate pot atenua riscul;
- Ridicat - acolo unde riscul nu poate fi atenuat.

Măsurile de control iau forma consiliere, protecție și evitare.

- Consiliere – acolo unde aptitudinile, pregătirea adecvată pentru asistenții maternali/personali/familie, pot reduce riscurile;
- Protecție - acolo unde serviciile specifice sau expertiza de specialitate poate susține situația
- Înlăturare - acolo unde riscul nu poate fi atenuat prin consiliere și protecție.

Toate evaluările de risc ar trebui să precizeze care este riscul și cum va fi gestionat în siguranță. Toate evaluările de risc ar trebui să fie semnate, datate și revizuite atunci când situațiile se schimbă.





## **VII. PLANIFICAREA EVALUĂRII RISCULUI**

1. Evaluarea a riscurilor nu garantează siguranța și nu poate preveni situații imprevizibile. Cu toate acestea, o evaluare a riscurilor poate fi un instrument util pentru a ajuta la prevenirea apariției unei situații. Aparținătorii, persoana de îngrijire trebuie să caute întotdeauna sfaturi cu privire la comportamentele periculoase .
2. Evaluarea riscurilor va preciza riscurile prezentate și cum pot fi gestionate de către familie sau persoana de îngrijire.
3. Evaluarea riscului trebuie să facă distincția între fapt și opinie.
4. Riscul și frecvența riscului trebuie precizate în raport la fel și modul în care acestea ar trebui gestionate în diferite medii. Toate vulnerabilitățile cunoscute ar trebui să fie înregistrate și să stabilească acțiunile care urmează.
5. Familia, persoana de îngrijire, asistentul personal trebuie să simtă că poate oferi îngrijire adecvată și siguranță și protecție.

## **VIII. Planul de intervenție**

1. Planul individualizat pentru gestionarea riscului trebuie revizuit în mod regulat. Trebuie să includă măsurile care pot fi puse în aplicare pentru a gestiona și reduce riscul.

## **IX. SĂNĂTATE ȘI SIGURANȚĂ**

1. Evaluarea riscurilor pentru sănătate și siguranță pentru personal și beneficiari

## **X. ALTE RISCURI**

1. Riscurile pot proveni dintr-o varietate de surse și pot exista factori externi pentru plasarea imediată (mediu, relații, exploatare sexuală, etc).
2. Evaluarea riscurilor ar trebui să fie axată pe beneficiar și să identifice modul în acesta poate fi sprijinit.

## **XI. MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA EVALUĂRII RISCURILOR**

1. Nivelul riscului se poate schimba în timp și ar trebui să aibă loc o revizuire regulată a riscului, observând modul în care riscul a fost gestionat cu succes.





2. Familia, aparținătorii, asistenții maternali vor aduce o contribuție activă la evaluarea riscurilor pe baza experienței lor de îngrijire a beneficiarului.
3. Dacă beneficiarul alege să nu accepte sfaturile și decide să trăiască cu un nivel de risc are dreptul să facă acest lucru, în limitele legii și se va consemna că beneficiarul este de acord și a înțeles riscul la care se expune. Cu toate acestea, asistentul social trebuie să continue să monitorizeze situația. În procesul de evaluare a riscurilor, asistentul social trebuie să acorde atenție la cazurile în care se află copii și tineri. Asistentul social se asigură că acțiunile sau alegerile făcute de un individ nu pune un copil sau un tânăr în pericol. Aceste discuții și acțiuni care decurg din aceasta trebuie să fie înregistrate într-un raport.
4. În timp ce beneficiarii recurg la sprijinul de care au nevoie pentru a obține cele mai bune rezultate, trebuie să înțeleagă consecințele alegerii și își asume responsabilitatea. Acest lucru este valabil și pentru îngrijitori, aceștia având responsabilitatea pentru beneficiarii care nu au capacitatea de a lua decizii. Unii aparținători ar putea să refuze asumarea responsabilității dacă ceva nu funcționează bine, așa că este important ca asistenții sociali să îi informeze și să lucreze împreună pentru a identifica și gestiona riscul (riscurile). Aceste informații se consemnează într-un raport. Familia/aparținătorii vor informa asistentul social de schimbările care intervin.





# **P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL**

## **I. 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.

## **II. 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. Procedura asigură personalului un ghid precis pentru gestionarea consecventă și eficientă a acestor situații.

## **III. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **1.1 Generalități**

#### **a. Documentație și condiții obligatorii**

Se definesc 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.

#### **b. Rolul asistentului social**

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.

e. Structura responsabilităților și comunicarea

Procedura clarifică atribuțiile fiecărui actor implicat și stabilește canale de comunicare precise între beneficiari și organismele competente, incluzând linii directe de raportare, protocoale de acțiune și colaborări inter-instituționale pentru prevenirea și gestionarea abuzului.

**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 semnala 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.



## **I. Modul de lucru**

### **1. Semnalarea incidentelor:**

În cazurile în care apar suspiciuni de abuz, neglijență sau tratamente degradante, sesizarea poate fi făcută de beneficiar, reprezentantul său legal sau orice angajat, prin completarea unei înregistrări în Registrul pentru evidența cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, cu informarea verbală imediată a asistentului social. Acesta are obligația de a documenta cazul integral și de a-l raporta rapid.

### **2. Supravegherea permanentă:**

Asistentul social trebuie să consulte în mod regulat Registrul, pentru a asigura monitorizarea continuă și pentru a identifica rapid posibilele situații cu risc.

### **3. Comunicarea către autorități:**

Persoana care preia sesizarea are datoria de a informa, cât mai curând posibil, Poliția sau DGASPC, prin apel telefonic sau e-mail, în cazul în care suspiciunea de abuz se confirmă. Această măsură asigură o reacție promptă și implicarea instituțiilor abilitate.

### **4. Informarea în caz de incidente majore:**

Orice incident grav trebuie comunicat familiei beneficiarului, personalului implicat și autorităților competente, în funcție de severitatea situației (ex: probleme medicale acute, accidente, furturi, agresiuni, decese etc.). Notificarea se face imediat, dar nu mai târziu de 24 de ore de la constatare, pentru a menține transparența și buna informare a celor implicați.

### **5. Acțiune în regim de urgență:**

Dacă beneficiarul se află într-un pericol iminent sau a fost deja victima unui abuz, este necesară o intervenție imediată. Se vor anunța furnizorul de servicii sociale și DGASPC, care vor oferi suportul necesar și vor coordona acțiunea. Beneficiarul va fi îndrumat către servicii specializate de consiliere și sprijin terapeutic.

### **6. Arhivarea și accesul la documentație:**

Toate actele referitoare la cazurile de abuz, neglijare sau incidente semnificative sunt păstrate în instituție și puse la dispoziția autorităților competente, atunci când se solicită. Această practică asigură transparență și acces la informațiile relevante.

Detalii privind procesul de sesizare

Cine poate sesiza:





Sesizarea poate fi făcută de persoana afectată sau de orice altă persoană care intră în contact cu aceasta: membri ai familiei, vecini, martori, cadre medicale, psihologi, cadre didactice, jandarmi etc. Sesizările pot fi anonime, caz în care vor fi efectuate toate verificările necesare, chiar și fără datele de contact ale celui care a făcut sesizarea.

#### Modalități de sesizare:

Sesizarea poate fi transmisă verbal, în scris, prin telefon sau e-mail către autoritățile competente (SPAS, Poliție, DGASPC), utilizând datele de contact publice, inclusiv linii telefonice special destinate copiilor sau alte linii de urgență.

#### Protejarea beneficiarului:

Se iau măsuri pentru protejarea beneficiarului față de orice fel de represalii apărute în urma raportării unei situații de abuz, neglijare, exploatare sau tratament umilitor.

---

#### Intervenția în cazuri speciale

##### Abuz asupra persoanelor cu dizabilități sau vârstnice:

- Dacă se constată un abuz, asistentul social informează poliția locală. În caz de nevoie medicală, asistentul medical comunitar va contacta unitatea sanitară potrivită.
- Dacă persoana are capacitate de decizie, i se explică posibilitatea transferului într-un centru rezidențial specializat.
- Dacă persoana este lipsită de discernământ, are interdicție judecătorească, iar tutorele este abuzator, se sesizează instanța pentru desemnarea unui alt tutore.

##### Beneficiari cu dificultăți de scriere/citire:

- Documentele le vor fi explicate clar, iar aceștia pot semna prin caractere simple sau amprentă. Este recomandată prezența unui martor.
- Dacă beneficiarul nu poate redacta personal documentele, echipa desemnată va face acest lucru în locul său, menționând în conținutul actului situația concretă.

#### Evaluarea și intervenția

Fiecare sesizare este analizată de o echipă de specialiști care va decide:

- Ce instituții trebuie informate
- Ce măsuri trebuie luate împotriva celor implicați
- Etapele intervenției și acțiunile ulterioare ce urmează să fie aplicate





### **Procedura specifică pentru 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 pe tematica "prevenirea, identificarea și raportarea abuzurilor, asigurând aplicarea corectă a procedurilor"

### **Incidentele deosebite**

#### **Termenul de notificare**

Toate incidentele deosebite trebuie aduse la cunoștința celor implicați imediat, dar cel târziu în termen de 24 de ore de la constatarea lor, respectiv familiei beneficiarului, personalului responsabil și instituțiilor competente.

#### **Consemnarea incidentelor:**

Se notează în Registrul de evidență toate situațiile care afectează integritatea fizică sau psihică a beneficiarului, cum ar fi:

- Probleme medicale acute, situații de urgență
- Accidente, acte de agresiune, furturi
- Decesul beneficiarului
- Alte evenimente relevante care impun atenție

#### **Informațiile care trebuie înregistrate sunt următoarele:**

- Data la care a avut loc incidentul
- Identitatea și funcția persoanei care a raportat sau observat incidentul
- O scurtă descriere a evenimentului și efectele asupra beneficiarului
- Lista instituțiilor sau persoanelor informate (inclusiv data, ora și modul în care a fost transmisă informația)
- Măsurile luate în urma incidentului

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

**Sunt considerate posibile semne de abuz următoarele situații:**





## 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.
- Exhiționism: 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.

### *Măsuri de intervenție în caz de violență domestică-Acțiuni imediate*

- Contactarea serviciului de urgență 112: În situațiile de violență domestică, este esențială apelarea imediată a numărului unic de urgență 112, pentru a solicita sprijin rapid și intervenție din partea autorităților competente.
- Solicitarea unui ordin de protecție provizoriu: Poliția poate fi sesizată în vederea emiterii unui ordin de protecție provizoriu, care oferă victimei măsuri de protecție rapidă împotriva agresorului.
- Cunoașterea rețelei de servicii sociale disponibile: Compartimentul de asistență socială are responsabilitatea de a fi informat cu privire la serviciile existente pentru victimele violenței domestice, inclusiv centre rezidențiale, adăposturi temporare și alte unități specializate.
- Accesul la cazare în cadrul serviciilor sociale: Persoanele afectate pot beneficia de găzduire temporară în orice unitate socială care oferă acest serviciu, indiferent de reședința declarată, în scopul depășirii situației de criză.
- Determinarea nivelului de risc: Specialiștii din cadrul Compartimentului analizează gravitatea situației și direcționează cazurile către serviciile specializate în violență domestică sau către furnizori acreditați, pentru inițierea și gestionarea planului de intervenție.





## **Acțiuni în caz de abuz asupra copiilor**

**În situații de pericol imediat sau în care viața, integritatea și siguranța copilului se apelează de urgență numărul 112 pentru intervenția serviciilor specializate de urgență – ambulanță, poliție**

### **Pașii de urmat**

#### **1. Colectarea datelor relevante:**

- **Contactarea instituțiilor competente:** În cazul în care există suspiciuni privind orice formă de abuz asupra unui copil, este necesar să se anunțe Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) și/sau Poliția.
- **Înregistrarea observațiilor:** Notați în mod clar și complet comportamentele, semnele fizice și alte detalii semnificative observate la copil.
- **Datarea și semnarea documentării:** Fiecare notiță trebuie datată și semnată pentru a garanta validitatea și fidelitatea informațiilor.

#### **2. Consultarea echipei și a supervisorului:**

Căutați sprijin și opinii din partea colegilor sau coordonatorilor dumneavoastră. Confruntarea notițelor și schimbul de idei contribuie la stabilirea unei strategii comune și bine fundamentate.

#### **3. Formularea planului de intervenție:**

Informați-vă asupra politicilor și procedurilor interne ale instituției privind cazurile de abuz asupra minorilor. Acestea trebuie urmate cu strictețe în elaborarea măsurilor de intervenție adecvate.

#### **4. Parteneriat cu alte servicii:**

Implicați alte organizații relevante pentru a construi o rețea de sprijin pentru copil și familie. Cooperați cu servicii de sprijin familial, structuri comunitare și autorități locale pentru a răspunde nevoilor identificate.

#### **5. Comunicarea cu copilul:**

Interacționați cu copilul într-un mod care respectă dreptul său la intimitate. Asistentul social are responsabilitatea de a crea un spațiu sigur și empatic, în care copilul se simte în siguranță să vorbească despre ceea ce a trăit.



## **I. Responsabilități:**

**Obligatorietatea 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**

- În cazuri critice, apălați imediat numărul 112 pentru a semnala abuzul și a solicita intervenția urgentă a autorităților.

#### **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 unic de urgență 112
- Numărul de urgență pentru copii 119

### 5. Telefonul Copilului – Tolverde 0800 800 883

- Acest serviciu gratuit oferă consiliere, informare și sprijin pentru copiii care se confruntă cu abuzuri sau neglijență.

### 6. Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane (ANITP)

- Pentru cazuri legate de trafic de persoane, se poate apela linia gratuită 0800 800 678 sau se pot contacta direct centrele regionale, cum ar fi Centrul Regional Oradea.

### 7. Agenția Națională pentru Politici și Coordonare în Domeniul Drogurilor și al Adicțiilor

- În situațiile ce implică consum de droguri sau alte tipuri de dependență, este recomandat să se contacteze specialiștii acestei agenții – aceștia sunt în acest moment arondați Centrelor de sănătate mintală pentru evaluare și suport specializat.

### Alte metode de raportare și intervenție

- Consultarea echipei profesionale: Specialiștii din domeniul educațional, medical sau social pot discuta situațiile suspecte cu colegii și supervizorii pentru a stabili cele mai adecvate metode de acțiune.
- Cooperarea cu rețele locale de sprijin: Este importantă colaborarea cu structurile comunitare, serviciile sociale locale și organizațiile de sprijin familial pentru a oferi un cadru de intervenție complet și eficient în sprijinul victimei și al familiei acesteia.





## 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<br>(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 cunostinta abuzul/situația și funcția acestuia<br><br>(se poate înregistra și anonim în caz de sesizare anonimă) | Descriere pe scurt a situației sesizate/identificate<br><br>Nume persoana abuzată și date de identificare | Instituții sesizate/persoane sesizate<br><br>(se va completa inclusiv data și ora comunicării, modul de comunicare – scris, telefonic, email etc.) | Măsurile întreprinse |
|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|





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

### **1. Scopul procedurii**

Această procedură are drept scop asigurarea aplicării principiilor egalității de șanse între femei și bărbați, precum și garantarea respectării principiului nediscriminării în toate activitățile derulate în cadrul organizației.

### **2. Domeniu de aplicare**

Prezenta procedură se aplică întregului personal al instituției – angajați și colaboratori – și acoperă următoarele direcții principale:

#### **a. Promovarea egalității de șanse**

Se urmărește construirea unui mediu profesional echitabil și incluziv, în care fiecare angajat să beneficieze de tratament egal, indiferent de sex, origine etnică, rasă, religie, dizabilitate, orientare sexuală, vârstă sau alte criterii protejate de lege.

#### **b. Prevenirea și combaterea discriminării**

Se vizează identificarea, prevenirea și sancționarea oricărei forme de discriminare, hărțuire sau comportament neadecvat la locul de muncă, pentru menținerea unui climat bazat pe respect și profesionalism.

**c. Creșterea nivelului de conștientizare.** Organizația va promova informarea și formarea continuă a angajaților prin sesiuni de instruire, campanii de conștientizare și alte acțiuni educaționale, pentru a încuraja respectarea egalității de șanse și a normelor antidiscriminare.

#### **d. Optimizarea politicilor și practicilor organizaționale**

Se vor realiza evaluări și actualizări periodice ale politicilor interne, pentru alinierea acestora la cele mai recente standarde și recomandări privind egalitatea de șanse și nediscriminarea.





## DEFINITII

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>prin discriminare directă</b> se înțelege 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;</p>                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>prin discriminare indirectă</b> 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;</p> |
| <p><b>prin hărțuire</b> se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;</p>                                                                                                                                                                   | <p><b>prin hărțuire sexuală</b> se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;</p>                                                                                                               |
| <p><b>prin acțiuni pozitive</b> se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;</p>                                                                                                                                                                                                | <p><b>prin muncă de valoare egală</b> se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;</p>                                                                           |
| <p><b>prin discriminare bazată pe criteriul de sex</b> se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;</p> | <p><b>prin discriminare multiplă</b> se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>prin statut familial</b> se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>prin statut marital</b> se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>egalitatea de șanse</b> se referă la lipsa de bariere, explicite sau implicite, în calea participării economice, politice și sociale pe criterii de sex și de gen: „Asemenea bariere sunt de multe ori indirecte, dificil de distins, cauzate și menținute de fenomene structurale</p>                                                                                                                                                | <p><b>șansele egale</b>, ca parte a setului de obiective de egalitate de gen, se bazează pe raționamentul că sunt necesare o serie întreagă de strategii, acțiuni și măsuri, pentru a redresa inegalități adânc înrădăcinate și persistente.” (EIGE).</p>                                                                                                                                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| și reprezentări sociale care s-au dovedit deosebit de rezistente la schimbare (EIGE).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>egalitatea de tratament</b> 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). | <b>disparitatea salarială (diferența de remunerare) de gen</b> 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). |
| <b>Muncă de valoare egală:</b> Activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelorași indicatori și unități de măsură cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Desemnarea atribuțiilor în domeniul egalității:</b> Atribuirea clară a responsabilităților și sarcinilor privind implementarea și monitorizarea politicilor de egalitate de șanse și nediscriminare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 3. Mod de lucru

#### A. Măsuri pentru Promovarea Egalității de Șanse și de Tratament între Femei și Bărbați

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.

- Prin egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați se înțelege considerarea capacităților, aspirațiilor și necesităților distincte ale persoanelor de sex feminin și masculin, asigurându-li-se un tratament echitabil.





## 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.

## 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.

La întoarcere, salariatul are dreptul să revină pe același post sau pe un post echivalent, beneficiind de eventualele îmbunătățiri ale condițiilor de muncă apărute în perioada absenței.

Este considerată discriminare orice comportament neadecvat care:

- generează un climat ostil, intimidant sau ofensator la locul de muncă;
- influențează negativ șansele profesionale, salariul sau accesul la formare profesională, ca urmare a refuzului unei persoane de a accepta avansuri de natură sexuală;
- se materializează prin schimbarea unilaterală a contractului de muncă sau concediere, ca urmare a depunerii unei sesizări de către angajat.

Reprezentanții salariaților, liderii sindicali sau alți colegi pot sprijini rezolvarea problemelor de acest tip la nivelul organizației.

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

- Este interzisă orice discriminare bazată pe sex în ceea ce privește accesul egal al femeilor și bărbaților la educație, instruire profesională, inclusiv la formare continuă și ucenicie.
- Este interzisă discriminarea bazată pe sex în ceea ce privește accesul la servicii medicale, programe de prevenție și promovare a sănătății.

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

- Se încurajează participarea echilibrată a femeilor și bărbaților în funcțiile de conducere și în procesul decizional, adoptându-se măsuri în acest sens.
- Se urmărește asigurarea unei reprezentări corecte și echilibrate la toate nivelurile de decizie.

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

- Se susține participarea paritară a femeilor și bărbaților la conducere și în luarea deciziilor, luându-se măsuri necesare pentru atingerea acestui obiectiv.
- Se asigură o reprezentare proporțională și corectă a ambelor sexe la fiecare nivel decizional.

## **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. 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.

Angajatorii au obligația să prevină și să combată violența și hărțuirea la locul de muncă, 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.

#### b. Model de interviu în caz de hărțuire

Model de interviu – pentru reclamant

1. Când a avut loc incidentul (dată, oră, durată)?
2. Ce s-a întâmplat? Descrieți incidentul.
3. S-a mai întâmplat în trecut? De câte ori?
4. Cum s-a desfășurat?
5. A fost cineva de față? A spus sau a făcut ceva?
6. A existat contact fizic? Descrieți.
7. Ce reacție ați avut?
8. Ce ați spus în acel moment?
9. Cum a reacționat cealaltă persoană?
10. Ați informat conducerea? Când și pe cine?
11. Există martori?
12. A avut loc un incident similar cu aceeași persoană?
13. Ați povestit altcuiva despre incident? Când?
14. Doriți să adăugați altceva?





### **Model de interviu – pentru martor**

1. Ce ați văzut sau auzit?
  2. Când a avut loc incidentul? (dată, oră, durată)
  3. Unde s-a petrecut?
  4. Cine a fost implicat?
  5. Ce a spus sau a făcut fiecare persoană implicată?
  6. Ce ați spus sau făcut dvs.?
  7. A mai fost cineva prezent?
  8. Cum au reacționat reclamantul și presupusul agresor?
  9. Ați raportat incidentul? Cui și când? Dacă nu, de ce?
  10. Ați vorbit cu altcineva despre incident?
  11. Știți ce a cauzat evenimentul?
  12. Cine altcineva ar putea depune mărturie?
- 
13. Știți dacă persoana acuzată a mai fost implicată în astfel de incidente?
  14. Doriți să adăugați ceva?

### **Model de interviu – pentru persoana acuzată**

1. Ce s-a întâmplat, din perspectiva dvs.?  
Dacă neagă incidentul:
2. De ce credeți că reclamantul sau altcineva vă acuză?
3. Unde vă aflați în acel moment?
4. Puteți indica o persoană care să confirme acest lucru?

#### **Dacă recunoaște incidentul**

1. Când și unde a avut loc?
2. Cine a mai fost implicat?
3. Ce a declanșat incidentul?
4. A mai formulat reclamantul acuzații în trecut?
5. Ce s-a spus și făcut în timpul altercației?
6. Cum a reacționat reclamantul?
7. Aveți dovezi care să susțină punctul dvs. de vedere?
8. Care este relația dvs. cu reclamantul?
9. Există martori?
10. Ați discutat cu altcineva despre acest incident?
11. Doriți să adăugați ceva?







ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BRATCA  
PRIMAR



Localitatea Bratca, Nr.126, Cod Poștal: 417080, CIF:4738400;  
Web: [www.primaria-bratca.ro](http://www.primaria-bratca.ro), Tel. 0259/315650, Fax: 0259/473256  
E-mail: [primaria.bratca@cjbihor.ro](mailto:primaria.bratca@cjbihor.ro); [primariabratca@yahoo.com](mailto:primariabratca@yahoo.com)  
Nr.109 din 01.08.2025

VIZAT LEGALITATEA  
SECRETAR GENERAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Comunei Bratca ca si furnizor de servicii sociale

Având în vedere Referatul de aprobare inițiat de primarul comunei Bratca, înregistrat sub nr.2826/29.07.2025 pentru aprobarea Manualului de Proceduri prevăzut la art. 9, lit 1 și 2 din Legea 197 din 1 noiembrie 2012 (\*actualizată\*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Comunei Bratca ca si furnizor de servicii sociale.

Ținând seama de prevederile:

- art.9 alin.1 lit.h), alin.2), art. 10 alin. (4) lit.i) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, actualizată
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.84, art. 129 alin.2 lit.d), alin.7 lit.b), art.139 alin.1), art.5 lit. ee), art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BRATCA ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE:

**Art.1.** - Se aprobă Manualul de proceduri interne, necesar pentru depunerea documentației în vederea obținerii acreditării ca și furnizor de servicii sociale de către Primăria Comunei Bratca – Compartiment Asistență Socială, conform Anexei 1, parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre, din care fac parte următoarele proceduri:

- a) procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor
- b) procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia
- c) procedura financiar - contabilă și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor
- d) procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- e) procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel
- f) procedura privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

**Art.2** - Prezentul proiect de hotărâre se comunică cu: Compartimentul asistență socială, în vederea întocmirii raportului de specialitate și comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii avizelor.

INIȚIATOR PROIECT

PRIMAR  
NEDU-DAN PRECUP







ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BRATCA

Primar

Localitatea Bratca, Nr.126, Cod Poștal: 417080, CIF:4738400;  
Web: [www.primaria-bratca.ro](http://www.primaria-bratca.ro), Tel. 0259/315650, Fax: 0259/4731256  
E-mail: [primaria.bratca@cjbihor.ro](mailto:primaria.bratca@cjbihor.ro) ; [primariabratca@yahoo.com](mailto:primariabratca@yahoo.com)

Nr. 2826 din 29.07.2025



## Referat de aprobare

Pentru aprobarea Manualului de Proceduri prevăzut la art. 9, lit 1 și 2 din Legea 197 din 1 noiembrie 2012 (\*actualizată\*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale

În vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Comunei Bratca, ca furnizor de servicii sociale, este necesară îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare din domeniul asistenței sociale, respectiv Legea nr. 292/2011 (Legea asistenței sociale) și Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Potrivit prevederilor legale, autoritățile administrației publice locale au obligația de a obține statutul de **furnizor acreditat de servicii sociale** prin intermediul compartimentului de asistență socială, structura funcțională specializată în administrarea beneficiilor și acordarea serviciilor sociale.

În conformitate cu **art. 9 din Legea nr. 197/2012**, pentru obținerea acreditării ca furnizor de servicii sociale, este obligatorie aprobarea unui **Manual de Proceduri**, document esențial în asigurarea calității serviciilor sociale furnizate.

Primăria Comunei Bratca intenționează să acceseze surse de finanțare pentru dezvoltarea serviciilor sociale, iar obținerea calității de furnizor acreditat este o condiție necesară pentru accesarea acestor fonduri. De asemenea furnizarea pachetului minim de asistență socială obligatorie pentru SPAS-uri impune obligatorie deținerea certificatului de acreditare.

Astfel, se propune aprobarea **Manualului de proceduri interne**, parte a documentației de acreditare, care cuprinde următoarele proceduri specifice:

- Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor
- Procedura privind managementul resurselor umane, respectarea normativelor minime de personal și selecția acestuia
- Procedura financiar-contabilă și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor
- Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel
- Procedura privind respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și a principiului nediscriminării

Prin urmare, în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru acreditare și în scopul facilitării accesului la fonduri pentru dezvoltarea de servicii sociale la nivel local și ulterior furnizarea de servicii sociale, se **impune adoptarea unei Hotărâri a Consiliului Local pentru aprobarea Manualului de Proceduri** menționat.

PRIMAR,  
NELU-DAN PREGUP  
Comunei  
BRATCA  
-4-  
Județul BIHOR





ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BRATCA

Compartiment Asistență Socială

Localitatea Bratca, Nr.126, Cod Poștal: 417080, CIF:4738400;

Web: [www.primaria-bratca.ro](http://www.primaria-bratca.ro), Tel. 0259/315650, Fax: 0259/4731256

E-mail: [primaria.bratca@cjbihor.ro](mailto:primaria.bratca@cjbihor.ro) ; [primariabratca@yahoo.com](mailto:primariabratca@yahoo.com)

Nr. 2827 din 29.07.2025



## Raport de specialitate

**Pentru aprobarea Manualului de Proceduri prevăzut la art. 9, lit 1 și 2 din Legea 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, (\*actualizată\*), în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale**

Conform Hotărârii Consiliului Local Bratca nr. 58/16.10.2018, Primăria Comunei Bratca a înființat Compartimentul de Asistență Socială în aparatul de specialitate al primarului aprobând organigrama, și statul de funcții. Ulterior organigrama și statul de funcții au fost modificate conform prevederilor legale prin HCL nr.13/2022, prin ajustarea numărului de posturi.

Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului ca și serviciu public de asistentă socială a fost aprobat prin HCL 24/2018.

Primăria a deținut certificat de acreditare ca și furnizor de servicii sociale eliberat de Ministerul Muncii – certificat AF/007540 din 9/17/2021 însă, deoarece nu a înființat servicii sociale în termen de trei ani de la acreditare acesta a fost radiat. Deținerea statutului de furnizor de servicii sociale este obligatorie conform Legii 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, a Legii 197/2012 sau HG 797/2017 precum și necesar în cazul în care se dorește înființarea de servicii sociale și accesarea de fonduri.

**Conform Legii nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (\*actualizată\*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; se menționează:**

### **„Articolul 8**

(1) Furnizorii pot acorda servicii sociale numai dacă dețin certificat de acreditare.(2) Serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare.

**Conform aceluiași act normativ,**

**”Articolul 9** (1) Persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se acreditează ca furnizori de servicii sociale, dacă întrunesc următoarele condiții:

- a) sunt înființate în condițiile legii;
- b) au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) durata de funcționare, conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze;
- d) membrii structurilor de conducere și persoanele desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale nu figurează în cazierul judiciar și în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;



- e) planul de dezvoltare a serviciilor sociale este întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale;
- f) au depus situația financiară anuală, până la nivelul anului premergător solicitării acreditării, dacă este cazul;
- g) au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a furnizorului de servicii sociale;
- h) dispun de manual de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

Manual de proceduri propus spre aprobare este reglementat de noile modificări legislative aduse în anul 2024 prin Legea nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale.

(2) Manualul de proceduri, prevăzut la alin. (1) lit. h), include cel puțin următoarele proceduri:

- a) procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
  - b) procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
  - c) proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
  - d) procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;
- 
- e) procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;
  - f) proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Așadar, având în vedere necesitatea de respectare a prevederilor legislative de obținere a acreditării ca și furnizor de servicii sociale a Primăriei Comunei Bratca - Compartiment Asistență Socială propunem aprobarea Manualului de proceduri interne prevăzut la **art. 9, lit 1 și 2 din Legea 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, (cu modificările și completările ulterioare)** conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre, din care fac parte următoarele proceduri:

- a) Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor
- b) Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia
- c) Procedura financiar - contabilă și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor conform
- d) Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
- e) Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel
- f) Procedura privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

Aceste proceduri se completează cu cele deja existente la nivelul instituției.

ÎNTOCMIT,  
ASISTENT SOCIAL,  
IOANA COSMINA NAI-MATEAȘ  
Comunei Bratca  
asistent social principal  
aviz în exercițiu a profesiei  
Cod: 4532





ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BRATCA  
CONSILIUL LOCAL

Localitatea Bratca, Nr.126, Cod Poștal: 417080, CIF:4738400;  
Web: [www.primaria-bratca.ro](http://www.primaria-bratca.ro), Tel. 0259/315650, Fax: 0259/473256  
E-mail: [primaria.bratca@cjbihor.ro](mailto:primaria.bratca@cjbihor.ro); [primariabratca@yahoo.com](mailto:primariabratca@yahoo.com)



Anexa nr. 4

Comisia **ECONOMICĂ**

AVIZUL

Nr. 109 din 06.08.2025 pentru P.H.C.L. nr. 109/01.08.2025

privind aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale

Având în vedere necesitatea avizării P.H.C.L. nr. 109/01.08.2025 privind aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale.

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia **ECONOMICĂ** adoptă următorul aviz.

Articolul 1

Se avizează favorabil/nefavorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. 109/01.08.2025 privind aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale, cu .....amendament/e/ fără amendamente.

Articolul 2

Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

Articolul 3

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Comunei Bratca.

Președintele Comisiei  
MICULA IONEL



Secretarul Comisiei  
SUCIU ALEXANDRU





ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA BRATCA  
CONSILIUL LOCAL

Localitatea Bratca, Nr.126, Cod Poștal: 417080, CIF:4738400;  
Web: [www.primaria-bratca.ro](http://www.primaria-bratca.ro), Tel. 0259/315650, Fax: 0259/473256  
E-mail: [primaria.bratca@cjbihor.ro](mailto:primaria.bratca@cjbihor.ro); [primariabratca@yahoo.com](mailto:primariabratca@yahoo.com)



Anexa nr. 4

Comisia **JURIDICĂ**

AVIZUL

Nr. 109 din 06.08.2025 pentru P.H.C.L. nr. 109/01.08.2025

privind aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale

Având în vedere necesitatea avizării P.H.C.L. nr. 109/01.08.2025 privind aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale.

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia **JURIDICĂ** adoptă următorul aviz.

Articolul 1

Se avizează favorabil/~~nefavorabil~~ proiectul de hotărâre a consiliului local nr. 109/01.08.2025 privind aprobarea Manualului de Proceduri privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale în vederea depunerii documentației de acreditare a Primăriei Bratca ca si furnizor de servicii sociale, cu .....amendament/e/ fără amendamente.

Articolul 2

Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

Articolul 3

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Comunei Bratca.

Președintele Comisiei

NEGRU DANIEL



Secretarul Comisiei

BONCE GHEORGHE