ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA ALMĂJ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Manualului de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Planului de dezvoltare a serviciilor sociale și a Strategiei de Dezvoltarea a Serviciilor Sociale pentru perioada 2026-2031 și de desemnare a administratorului serviciilor sociale

Consiliul local al Comunei Almăj, întrunit în **ședința ordinară** în data de **24.07.2026**

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr. 2969/30.06.2026 al doamnei Manda Elena Cristina – secretar general cu exercitare temporară al UAT comuna ALMĂJ;
- referatul de aprobare al primarului comunei ALMĂJ înregistrat sub nr. 37/30.06.2026;

În conformitate cu:

- prevederile art. 112, alin.3, lit. a și lit.b și art 118, alin. 1 și 3 din legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale;
- prevederile ordinului nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului - cadru al Planului anual de acțiuni privind serviciile sociale;
- dispozițiilor art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,
- avizul Comisiei de specialitate pentru activități economico-financiare, agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism, gospodărire comunală, din cadrul Consiliului local ALMĂJ, înregistrat sub nr.31/24.07.2026;
- avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate și familie, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport, din cadrul Consiliului local ALMĂJ, înregistrat sub nr.32/24.07.2026;
- avizul Comisiei de specialitate pentru pentru protecția mediului, turism, juridică și de disciplină. validare, apărarea ordinii publice și a drepturilor cetățeanului, din cadrul Consiliului local ALMĂJ, înregistrat sub nr. 33/24.07.2026;
-

în temeniul prevederilor art. 129 alin 2, lit.d, alin. 7, lit.b, alin.14 , art. 136 , alin.l, art.139 , alin.l, art.196, alin.l, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.l. Se aprobă Manualul de proceduri, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează:

- Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectarea normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;

- Procedura privind activitatea financiar contabilă;
- Procedura privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
- Procedura privind prevenirea abuzului și exploatării de orice fel;
- Procedura privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor;
- Procedura privind evaluarea și prevenirea riscurilor;
- Procedura privind respectarea egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, prevăzut în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.3. Se aprobă Planul de dezvoltare al serviciilor sociale pentru perioada 2026-2031 precum și Strategia de Dezvoltare a Serviciilor Sociale pentru perioada 2026-2031, conform anexelor nr.3 și 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se desemnează doamna Răcăreanu Cristiana să administreze Serviciile Sociale din cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Art.5. Pentru punerea în aplicare a prezentei hotărârii, se deleagă Primarul comunei ALMĂJ, prin Compartimentul de Asistență Socială din cadrul UAT.

Art.6. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică Primarului comunei ALMĂJ si Instituției Prefectului Dolj în condițiile si termenele prevăzute de lege prin grija secretarului general al U.A.T.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BITOLEANU BOGDAN NICUȘOR

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Manda Elena Cristina

NR. 35/24.07.2026
Adoptată cu **11 voturi** *pentru*, **0 voturi** *împotrivă*, **0 abțineri**
Consilieri în funcție: 11, consilieri prezenți: 11.

PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ

PROCEDURA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

COD: P.O. – AC 01
EDIȚIA I REVIZIA 0
DATA .....

AVIZAT
Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Șef compartiment

ELABORAT

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referinţă	3
4.	Definiţii şi abrevieri	5
5.	Descrierea activităţii sau procesului	9
6.	Responsabilităţi	26
7.	Formular de evidenţă a modificărilor	27
8.	Formular de analiză a procedurii	27
9.	Formular de distribuire/difuzare	28

1. Scopul procedurii

Procedura are ca scop stabilirea modului concret de realizare a achizițiilor de produse, servicii și lucrări de către autoritatea contractantă Comuna ALMĂJ (metode, etape, termene, personal implicat și responsabilitățile aferente) prin aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice[1] (actualizată), respectiv:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă;
- negocierea competitivă;
- dialogul competitiv;
- parteneriatul pentru inovare;
- negocierea fără publicare prealabilă;
- concursul de soluții;
- procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- procedura simplificată.

Prezenta procedură operațională asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și în sprijinirea factorilor de decizie în adoptarea hotărârilor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul primăriei Comuna ALMĂJ în etapa elaborării/actualizării referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini aferente, după caz, pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor (de către membrii numiți în comisiile de evaluare), la emiterea documentului constatator (condiții și termene), precum și pentru înțelegerea procesului propriu-zis de atribuire a unui contract/acord-cadru de achiziție publică printr-o procedură de atribuire reglementată de legea achizițiilor publice.

3. Documente de referință

- *Hotărârea nr. 419 din 08 iunie 2018*[2] pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor - cadru

---

[1] *Legea nr. 98/2016 a avut ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 52/2024, publicată în Monitorul Oficial nr. 483 din 24 mai 2024. Această ordonanță a fost adoptată pentru a implementa măsuri de conformare cu legislația europeană în domeniul achizițiilor publice și sectoriale.*

[2] *Hotărârea nr. 419 din 08 iunie 2018a avut Ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Hotărârea Guvernului nr. 336/2023, care a fost adoptată pentru a implementa măsuri de conformare cu legislația europeană în domeniul achizițiilor publice și sectoriale. Această hotărâre a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1.000 din 5 iulie 2024 și include modificări importante în structura și conținutul reglementărilor contabile.*

sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, publicat în M.O. nr. 496 din 18 iunie 2018;

- *Ordonanța de urgență nr. 45 din 04 iunie 2018* [3]pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, publicată în M.O. nr. 459 din 04 iunie 2018;
- *Ordonanța de urgență nr. 46*[4] *din 31 mai 2018* privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate, publicat în M.O. nr. 476 din 08 iunie 2018;
- *Ordinul nr. 314*[5] *din 22 februarie 2018* pentru aprobarea Metodologiei de control ex - post privind modul de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, publicat în M.O. nr. 229 din 14 martie 2018;
- *H.G. nr. 395/2016*[6] pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- *Legea nr. 101/2016*[7] privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999[8] privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

---

[3] *Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 rămâne în vigoare, fiind supusă unor modificări și completări periodice pentru a asigura conformitatea cu legislația europeană și pentru a răspunde nevoilor sectorului public, a fost modificată prin alte acte normative, inclusiv prin Ordonanța de Urgență nr. 52/2024, care a fost adoptată pentru a implementa măsuri de conformare cu legislația europeană în domeniul achizițiilor publice și sectoriale.*

[4] *Ordonanța de urgență nr. 46 din 31 mai 2018 a avut Ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordonanța de Urgență nr. 20/2024, aprobată prin Legea nr. 129/2024, care a fost adoptată pentru a implementa măsuri de conformare cu legislația europeană în domeniul achizițiilor publice și sectoriale. Această ordonanță a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 206 din 12 martie 2024 și include modificări importante în structura și conținutul reglementărilor contabile.*

[5] *Există ordine conexe (ex. Ordin ANAP nr. 1.174/2022, nr. 1.946/2024 etc.) care reglementează alte aspecte legate de atribuirea contractelor sau norme ecologice, fără a atinge controlul ex-post aprobat prin ordinul 314/2018 .*

[6] *H.G. nr. 395/2016 a fost modificat și completat prin HG nr. 336/2023 (publicată în MO nr. 328 din 19 aprilie 2023), pentru alinierea cu evoluțiile digitale și cerințele din Legea 98/2016 ,modificările aduse sunt actualizări tematice (proceduri, digitalizare, clarificări), fără a abroga HG 395/2016, ci doar de a o modifica în anumite articole.*

[7] *Modificări și completări ulterioare-O.U.G. nr. 26/2022 (publicată în M. O. nr. 272/21 martie 2022) introduce dispoziții tranzitorii aplicabile procedurilor inițiate după intrarea în vigoare a ordonanței; nu abrogă legea însă îi actualizează aplicabilitatea ,alte intervenții (Legea 208/2022, O.U.G. 45/2018 etc.) modifică articole specifice – de exemplu, termene, admisibilitatea procedurilor – fără a desființa cadrul general al legii.*

[8] *Au intervenit modificări esențiale asupra OG 119/1999, prin:Legea nr. 234/2010 – redefinire a conceptelor, introducerea controlului managerial și clarificări privind sancțiunile contravenționale ,legea nr. 133/2021 – ajustări la articolele 5, 9, 10, 13, 22 și 27, precum și introducerea unor noi alineate referitoare la conducere, raportare și control.*

- Legea nr. 84/2003[9] pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014[10] pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- O.M.F.P. nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea C.F.P., aprobate prin O.M.F.P. nr. 522/2003;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
- Fișa postului
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Achiziție/achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
2	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
3	Caiet de sarcini/ specificații tehnice	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui

[9] *După anul 2003, OG 119/1999 (includzând modificările aduse de Legea 84/2003) a fost republcat și actualizat în diverse acte legale (ex. O.G. 85/2000, O.G. 72/2001, Legea 301/2002), dar Legea 84/2003 nu a fost abrogată. Legea 84/2003 rămâne parte integrantă a istoricului complet al legislației privind auditul intern și controlul financiar preventiv.*

[10] *Ordinul MFP nr. 923/2014 rămâne* ***valabil și aplicabil****, în forma consolidată cu ordinele ulterioare (953/2023, 2178/2023, 17/2022 etc.*

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante Comuna ALMĂJ).
4	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
5	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire.
6	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
6	DUAE	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
7	Executant	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări.
8	Furnizor	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare de produse.
9	Lot	Fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului etc.
10	Ofertant	Orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.
11	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația cu autoritatea contractantă Comuna ALMĂJ.
12	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
13	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire.
14	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii
15	Procedură de atribuire	Procedurile de atribuire reglementate de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice (actualizată), aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege, sunt următoarele: a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; i) procedura simplificată.

Nr. crt.	Termenul	Definiţia
16	Produse similare	Acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiţii: a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare; b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.
17	Responsabil de achiziţie	Persoana din cadrul CAP desemnată de primarul comunei ALMĂJ pentru realizarea achiziţiei (organizarea, desfăşurarea procesului de achiziţie publică şi atribuirea contractului de achiziţie publică/elaborarea notei de comandă, după caz).
18	Sistemul electronic de achiziţii publice - SEAP (SICAP)	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire şi în scopul publicării anunţurilor la nivel naţional.
19	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută şi/sau furnizează anumite părţi ori elemente ale lucrărilor sau ale construcţiei ori îndeplineşc activităţi care fac parte din obiectul contractului de achiziţie publică, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
20	Vocabularul comun al achiziţiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referinţă în domeniul achiziţiilor publice
21	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menţionează că sunt zile lucrătoare

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AC	Autoritatea contractantă
2	CAP	Compartimentul Achiziţii publice
3	CFP	Control Financiar Preventiv
4	CJ	Compartimentul Juridic
5	CPV	Vocabularul Comun al Achiziţiilor Publice
6	CS	Caiet de sarcini

7	DA	Documentația de atribuire
8	DUAE	Documentul unic de achiziție european
9	H.G.	Hotărârea Guvernului
10	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
11	PO	Procedură operațională
12	RN	Referat de necesitate
13	SEAP/SICAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
14	TVA	Taxa pe Valoare Adăugată
15	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
16	S.Adm.	Serviciul Administrativ
17	CA	Compartiment achiziții

5. Descrierea procedurii

Dispoziții generale

Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege (praguri până la care AC poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări), respectiv: 135.060 lei fără TVA pentru produse sau servicii și 450.200 lei fără TVA pentru lucrări.

AC atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare, prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (actualizată).

Principiile reglementate la art. 2 alin.(2) din Legea nr. 98/2016 (actualizată) la care se face referire prezenta PO sunt: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii.

Pragurile prevăzute se vor modifica în mod corespunzător în cazul modificării legislației în domeniul achizițiilor publice.

În orice situații ivite pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică ce nu sunt reglementate prin prezenta PO, se vor respecta/aplica dispozițiile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care, în aplicarea prezentei PO, se identifică un potențial conflict între conținutul acesteia și cadrul legal în domeniul achizițiilor publice, se vor aplica prevederile legale în vigoare din domeniul achizițiilor publice.

Modul de calcul al valorii estimate a achiziției

AC calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de AC, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Pragurile legale menționate sunt stabilite pentru valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect sau sunt destinate unor utilizări identice ori similare și fac parte din gama normală de produse/servicii/lucrări care sunt comercializate (furnizate/prestate/executate) de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

În cazul în care AC are în structura sa unități operaționale separate, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale pentru toate unitățile operaționale luate separat, cu excepția unităților operaționale responsabile în mod independent pentru achizițiile lor sau pentru anumite categorii ale acestora pentru care valorile estimate se pot calcula la nivelul unității în cauză.

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

- transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- în cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 (actualizată), transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu;
- transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Prin excepție, AC poate aplica procedura simplificată sau, în condițiile în care valoarea estimată fără TVA nu depășește pragurile prevăzute, poate aplica inclusiv achiziția directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 360.160 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.502.000 lei, în cazul achiziției de lucrări;
- valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului punct nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

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

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

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

Confidențialitate

Fără a aduce atingere prevederilor Legii privind achizițiile publice nr. 98/2016 (actualizată) sau dispozițiilor legale în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea AC, AC are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.

AC poate impune operatorilor economici anumite cerințe în vederea protejării caracterului confidențial al informațiilor pe care aceasta le pune la dispoziție pe durata întregii proceduri de atribuire.

Reguli de evitare a conflictului de interese

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Reguli aplicabile comunicărilor

AC are obligația de a asigura protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare, transmitere și stocare a informațiilor. Conținutul ofertelor și al solicitărilor de participare, precum și cel al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluții este confidențial până la publicarea raportului procedurii. AC ia cunoștință de conținutul ofertelor, al solicitărilor de participare sau al planurilor/proiectelor în cazul concursurilor de soluții numai de la data stabilită pentru deschiderea acestora.

Aplicarea procedurilor de atribuire

AC atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Prin excepție, AC are dreptul de a aplica parteneriatul pentru inovare în condițiile prevăzute de lege.

Prin excepție, AC are dreptul de a aplica procedurile de negociere competitivă și dialog competitiv numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Prin excepție, AC are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

Prin excepție, AC are dreptul de a organiza un concurs de soluții în condițiile prevăzute de lege.

Prin excepție, AC atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice în condițiile prevăzute de lege. În acest caz, procedura de atribuire aplicată este:

- una din procedurile de atribuire definite de prezenta PO, în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut;
- procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut.

5.1 Stabilirea responsabilitatilor in domeniul achiziției bunurilor, lucrărilor și serviciilor

- Prin decizia primarului se stabilește persoana/persoanele responsabile cu achizițiile publice la nivelul instituției, atribuțiile acestora cu obligativitatea menționării acestora în fisa postului.
- Prin decizia primarului se stabilesc atribuțiile și responsabilitățile persoanei/persoanelor responsabile cu achizițiile publice la nivelul instituției.

5.2 Etapele procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice:

5.2.1 *Etapa de planificare/pregătire a procedurii cuprinde:*

- identificarea necesităților;
- elaborare referate de necesitate;
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

5.2.2 *Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru cuprinde patru pași*:

- Publicare
- Deschidere
- Evaluare
- Atribuire

5.2.3 *Etapa post atribuire contract/acord-cadru cuprinde:*

- Executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru
- Modificare contract
- Subcontractare

5.3 **Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie:**

- Referatul de necesitate
- DUAE (format editabil)
- Strategia de contractare
- Declaratie conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora
- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru
- Anunțul de participare (se publica pe site-ul AFM)
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate(daca este cazul)
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate
- Proces-verbal de deschidere/descărcare a ofertelor
- Procese-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (completat electronic în SICAP-SEAP si publicat pe site-ul AFM)
- Contract de achiziție publică/Acord cadru

Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neindeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

5.4 **Modul de lucru în vederea desfășurării activității de achiziție:**

Celelalte compartimente/departamente au obligația de a sprijini activitatea AC în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțiativă, prin:

- transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitățile de servicii și valoarea estimată a acestora – S.Adm;
- transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate - S.Adm;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări de piață sau pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație) – unde este posibil - S.Adm;
- avizarea CFPP a Strategiei de contractare – Direcția Economică, avizarea proiectului de contract de achiziție publică/acord cadru – Direcția Juridică);
- participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor - S.Adm ;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse - S.Adm;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii - S.Adm.

5.5 Etapele realizării achiziției

Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odată cu aprobarea de către Președintele AFM a strategiei de contractare și a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activitatii autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

- Referat de necesitate elaborat de S. Adm,
- Documentația de atribuire elaborată de CA
- Strategia de contractare elaborată de CA

Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activitati pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul AFM. Înainte de inițierea oricărei achiziții, S. Adm care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează CA, prin transmiterea referatului de necesitate.

(2) Cuprinsul referatului de necesitate. Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

- necesitatea de servicii sau alte activitati;
- justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetari de piață);
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- propuneri pentru lotizarea serviciilor, daca este cazul.

Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate. După verificarea cu privire la:

- diviziunea bugetară – Direcția Economică;
- încadrarea în pragurile stabilite la art. 7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru
- contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 din Legea 98/2016 - CA;
- încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, avizat în cadrul CA, este transmis spre aprobare Președintelui AFM.

Acesta este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:

- necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;
- achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

După aprobare, referatul de necesitate este transmis către CA în vederea repartizării către una dintre persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport).

Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate. Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:

- completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și aprobării acestora;
- CA să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
- În cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate se returnează Serviciului Administrativ.

5.5.1 Comisia de evaluare

Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuţii în realizarea achiziţiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziţii şi persoane din cadrul structurilor AFM numiţi prin dispoziţie a Preşedintelui, în funcţie de obiectul achiziţiei;

Membri de rezervă. În orice situaţie, în componenţa comisiei de evaluare pot fi nominalizaţi membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-şi îndeplini atribuţiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-şi exercita atribuţiile până la finalizarea achiziţiei.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în şedinţe comune), în funcţie de obiectul şi complexitatea achiziţiei. Preşedintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

Principalele atribuţii şi obligaţii ale comisiei de evaluare

- deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile din documentele achiziţiei;
- verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv;
- verificarea încadrării acestora în situaţia privind preţul aparent neobişnuit de scăzut(dacă este cazul).
- elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziţiei;
- stabilirea ofertei câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziţiei;
- elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei şedinţe şi a raportului procedurii de atribuire. (4.2.) Pe parcusul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a pastra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii. Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secţiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice.

Membrii comisiei de evaluare semnează o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate pe propria raspundere prin care se angajează să păstreze confidenţialitatea asupra conţinutului

ofertelor/oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura de atribuire şi prin care confirmă că nu se află intr-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea şedinţei de deschidere şi va conţine urmatoarele date de identificare:

(a) numele şi prenumele
(b) data şi locul naşterii;
(c) domiciliul actual
(d) codul numeric personal

În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.

Situaţiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorităţii contractante şi de către terţi.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situaţii, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariţia unui conflict de interese.

În Instrucţiunile către ofertanţi, se va preciza numele persoanelor cu funcţii de decizie din cadrul AFM, implicate în procesul de realizare a achiziţici.

Elaborarea documentaţiei de atribuire:

Autoritatea contractantă, prin Compartimentul Achiziţii are obligaţia de a asigura întocmirea documentaţiei de atribuire.

Documentaţia de atribuire va cuprinde următoarele:

- DUAE şi instrucţiuni către ofertanţi;
- caietul de sarcini (în baza caietului de sarcini transmis de S. Adm);
- proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare şi modele de documente;

Documentaţia de atribuire conţine orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare în vederea asigurării ofertanţilor unei informări complete, corecte şi explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(1) Instrucţiunile către ofertanţi conţin detaliile referitoare la formalităţile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informaţiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerinţelor din anunţul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanţiile solicitate, modul în care trebuie întocmite şi structurate propunerea tehnică şi cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum şi termenele procedurale ce trebuie respectate şi căile de atac ce pot fi utilizate. Atunci cand modalitatea de atribuire se realizează prin incheierea unui acord-cadru, documentaţia de atribuire va conţine şi informaţii privind:

- valoarea estimată, minimă şi maximă a acordului-cadru (după caz);
- numărul de ofertanţi cu care urmează a se încheia acordul-cadru;

- durata acordului-cadru;
- dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției;
- calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

(2) Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu (www.afm.ro), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

În cazul în care, dupa publicarea unui anunt, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunt de tip erata la anunțul inițial, care trebuie sa fie publicat nu mai tarziu de 3 zile lucratoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

5.5.2 Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru; Publicarea procedurii

Anunțul de participare va conține, cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- tipul de contract;
- valoarea estimată;
- necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- informații privind loturile;
- criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- condiții de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, capacitatea tehnică și profesională)
- informații privind garanția de participare;
- tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru;
- calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- sursa de finanțare;
- modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba de redactare a ofertei;
- perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

Autoritatea Contractantă va publica în SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitație.ro la rubrica „Publicitate Anunțuri'' un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acesteia de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;

Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SICAP-SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.

5.5.3. Oferta.

Elaborarea și prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia ce informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei ce informatii din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

5.5.4. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili şi de a include în anunţul de participare/documentaţia de atribuire a achiziţici, data şi ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili perioada de depunere/ transmitere a ofertelor în funcţie de complexitatea contractului de achiziţie publică/acord cadru şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare, daca acestea sunt solicitate prin documentaţia dc atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunţului de participare şi data limită dc depunere/transmitere a ofertelor este dc 7 zile.

(4) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentaţiei de atribuire/anunţului de participare sau după expirarea datei - limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunţ dc tip erată pe site- ul propriu, perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care raspunsul la solicitările de clarificări modifică specificatiile tehnice cuprinse în documentaţia de atribuire.

5.5.5. Garanţia de participare

(1) Garanţia dc participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorităţii contractante faţă de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) Valoarea garanţici de participare nu poate depaşi 1% din valoarea estimată a contractului de achizitie publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimata a celui mai mare contract subsecvent.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel putin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicitata prin documentaţia dc atribuire.

(4) Garanţia de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument dc garantare emis de o instituţie de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condiţiile legii.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), în cazul în care valoarea garanţiei de participare este mai mică dc 5.000 lei şi numai dacă în documentaţia de atribuire este prevazută aceasta posibilitate, garanţia de participare se poate constitui şi prin depunerea la casieria autorităţii contractante a unei sume în numerar.

(6) Garanţia dc participare trebuie sa fie constituită în suma şi pentru perioada de valabilitate prevazute în documentaţia de atribuire. Garanţia trebuie să fie irevocabilă.

(7) Autoritatea contractantă are obligaţia de a reţine garanţia de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre urmatoarele situaţii:

- îşi retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilită câştigătoare, nu constituie garanţia de bună execuţie;
- oferta sa fiind stabilită câştigătoare, refuză sa semneze contractul de achiziţie publică/ acordul- cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

In cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile alin. (7) lit. b) nu sunt aplicabile.

(8) Garanţia de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanţiei de bună execuţie. În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, garanţia de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câştigătoare se restituie de către autoritatea contractanta în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru.

(9) Garanţia de participare, constituiă de ofertanţi a căror ofertă nu a fost stabilită câştigatoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziţe publica/acordului - cadru cu ofertantul/ofertanţii ale cărui/căror oferte au fost desemnate câştigatoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câştigator.

(10) In cazul în care autoritatea contractantă se află în situaţia de a anula procedura de atribuire, garanţia de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestaţii cu privire la aceasta decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aceasta data.

(11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanţi ale căror oferte au fost declarate necâştigatoare au dreptul de a obţine eliberarea garanţiei de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (9), daca transmit autorităţii contractante o solicitare in acest sens. Autoritatea contractantă are obligaţia de a restitui garanţia de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

5.5.6 Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei

(1) Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau retrage oferta numai înainte de data şi ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei şi
orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancţiunea executării garanţiei de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziţie publică.

(3) Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunţului de participare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanţilor, în circumstanţe excepţionale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

5.5.7 Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerinţe privind:

a) Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secţiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016:

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit,în urma analizei informaţiilor şi documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunostinţă în orice alt mod ca a fost condamnat prin hotarare definitivă a unei instanţe judecatoreşti, pentru comiterea uneia dintre urmatoarele infractiuni:

- constituirea unui grup infracţional organizat, prevazută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infracţiuni de coruptie, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, şi infracţiuni asimilate infractiunilor de coruptie prevazute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sancţionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzatoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infracţiuni impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 18^1- 18^5 din Legea nr. 78/2000, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţici penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- acte de terorism, prevazute de art. 32-35 si art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea si combaterea terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- spălarea banilor, prevazuta de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, republicata, cu modificarile ulterioare, sau finantarea terorismului, prevazuta de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- traficul şi exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

- frauda, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunitatilor Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, în conformitate cu dispozițiile alin. (1), se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotarare definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia.

5.5.8 Criterii privind capacitatea:

- **Capacitatea de exercitare a activității profesionale;**
- **Capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară.**

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au dreptul de a depune DUAE. Documentele justificative care probeaza îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autoritatii contractante, doar de catre ofertantul clasat pe locul I in clasamentul întermediar întocmit la finalizarea evaluarii ofertelor.

5.5.9 Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire poate fi: "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate-preț". În cazul în care se optează pentru criteriul "cel mai bun raport calitate-preț", se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezută din modul de îndeplinire a acordului cadru/contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

(4) În cazul în care criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescatoare a prețurilor respective, oferta câștigatoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu pretul cel mai scăzut. În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind ceea cu punctajul cel mai mare.

(5) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o noua propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a carui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

5.5.10. Deschiderea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

(3) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

(4) Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

(5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectiva; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul AFM (www.afm.ro) în aceeași perioada de timp.

(6) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

5.5.11. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

(1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 6.8, de către fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza DUAE și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

(3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137 alin. (3) lit.f) și g) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin. (6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(8) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, transmise de ofertantul clasat pe primul loc dupa aplicarea criteriului de atribuire.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare Președintelui AFM. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

6. Evidențe și înregistrări

- Referatul de necesitate
- DUAE (format editabil)
- Strategia de contractare
- Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate in desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora
- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru

- Anunţul de participare (se publica pe site-ul AFM)
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate(daca este cazul)
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experţi cooptaţi, dacă este cazul
- Dispoziţie comisie de evaluare (copie)
- Declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate
- Proces-verbal de deschidere/descărcare a ofertelor
- Procese-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunţ de atribuire (completat electronic în SICAP-SEAP şi publicat pe site-ul AFM)
- Contract de achiziţie publică/Acord cadru
- Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant.

7. Responsabilităţi

7.1 Primar

- Analizează informaţiile/datele/aspectele legate de desfăşurarea procesului de achiziţie publică de bunuri, lucări şi servicii;
- Dispune măsurile care se impun în vederea implementării şi bunei funcţionări a procesului achizitie de bunuri, lucrări şi servicii la nivelul ***Primăriei ALMĂJ***
- Numeşte prin decizie persoana care va fi responsabilă de achiziţiile publice de bunuri, lucrări şi servicii la nivelul ***Primăriei ALMĂJ.***

7.2 Persoana responsabilă de achiziţiile publice

- Aplică procedura de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor la nivelul *Primăriei ALMĂJ*;
- Respectă etapele de planificare și organizare a procedurii de achiziție.

8. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
1							

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					
4	Resurse umane							

10. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem şi la compartimentul iniţiator, în cazul procedurilor operaţionale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	Resurse umane						

PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ

PROCEDURA
PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL

COD: P.O. – AS 04
EDIȚIA I REVIZIA 0
DATA .....

AVIZAT
Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Șef compartiment

ELABORAT

Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	3
2.	Definiții și abrevieri	3
3.	Domeniul de aplicare	5
4.	Documente de referință	5
5.	Descrierea procedurii	7
6.	Responsabilități	19
7.	Formular de evidență a modificărilor	20
8.	Formular de analiză a procedurii	20
9.	Formular de distribuire a procedurii	21

1. Scopul

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Procedura promovează și aplică măsuri de protejare a persoanelor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant. Angajații sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman. Se stabilește modalitatea de aplicare a procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență a beneficiarilor din UAT ALMĂJ. Prin prezenta se asigură existența documentației adecvate derulării activității, se asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Definiții și abrevieri

Definiții - astfel prin *violența* se înțelege: forme de rele tratamente produse de către altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere, ori în relație de încredere cu beneficiarul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea, moralitatea. În funcție de caracteristicile și de gravitatea faptei, violența asupra beneficiarului antrenează răspunderea civilă, disciplinară sau penală a făptuitorului/ agresorului etc.

Prin *abuz* se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care este periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarului.

Prin *neglijare se înțelege* omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea îngrijirii sau educării beneficiarului de a lua orice măsură subordonată acestei responsabilități, fapt care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarului, se referă la lipsa de îngrijire adecvată, neglijarea nevoilor de bază și absența atenției necesare pentru bunăstarea fizică, emoțională, socială sau medicală ale beneficiarului. Acestea forme de neglijare (neglijare fizică, neglijare emoțională, neglijare educațională, neglijare medicală) pot duce la probleme de sănătate, dificultăți emoționale, izolare socială, întârzieri în dezvoltare etc. Neglijarea este definită și în Legea nr.272/2004[1] privind protecția și promovarea drepturilor copilului (art.89, alin.2). *Neglijarea* se poate prezenta sub mai multe forme (HG nr 49/2011, anexa 1, cap. II.2.1. Definiții operaționale) .

Prin *exploatarea unei persoane* se înțelege executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat ori cu încălcarea normelor legale privind condițiile de muncă, salarizare, sănătate și securitate; ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de

[1] *LEGE nr. 272 din 4 noiembrie 2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1103 din 5 noiembrie 2024*

libertate ori de aservire; obligarea la practicarea prostituției, la reprezentări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau alte forme de exploatare sexuală; prelevarea de organe; efectuarea unor alte asemenea activități prin care se încalcă drepturi și libertăți fundamentale ale omului. *Exploatarea copiilor* corespunde definiției exploatării unei persoane din Legea nr.678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane (art.2 pct.2), iar definițiile operaționale sunt menționate în HG nr. 49/2011, anexa 1, cap. II.2.1.

Prin *trafic de persoane* se înțelege recrutarea, transportarea, transferarea, cazarea sau primirea unei persoane, prin amenințare, violență sau prin alte forme de constrângere, prin răpire, fraudă ori înșelăciune, abuz de autoritate sau profitând de imposibilitatea acelei persoane de a se apăra sau de a-și exprima voința, ori prin oferirea, darea, acceptarea sau primirea de bani ori de alte foloase pentru obținerea consimțământului persoanei care are autoritate asupra altei persoane, în scopul exploatării acestei persoane. Traficul de copii corespunde definiției traficului de minori din Legea nr.678/2001[2] privind prevenirea și combaterea traficului de persoane (art.13 pct.1). Conform definiției, traficul de persoane, inclusiv de minori, se face cu scopul exploatării. În domeniul protecției copilului este utilizată sintagma „trafic de copii", în acord cu prevederile Convenției ONU privind drepturile copilului. Detaliile despre *traficul de persoane* sunt descrise la punctul 5.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
2	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
3	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei

[2] *legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane* ***nu a fost abrogată în totalitate****, actul normativ este în continuare în vigoare, însă a suferit numeroase* ***modificări, completări și abrogări parțiale*** *ale unor articole, adaptându-se evoluțiilor legislative și deciziilor din justiție.* ***modificări frecvente*** *– prin legi sau ordonanțe, printre care: o.u.g. 143/2002; legea 39/2003 (a abrogat art. 14 și art. 18 alin. (3)); o.u.g. 79/2005; legea 287/2005; legea 230/2010; o.u.g. 117/2010; o.u.g. 41/2011; legea 187/2012; legea 255/2013; o.u.g. 100/2022; legea 136/2023; legea 404/2023. Surse Portalul Legislativ – https://legislatie.just.ro (accesat la data de 17.06.2025, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – https://mmuncii.ro (accesat la data de 17.06.2025)*

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		anterioare.
4	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
5	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.
6	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
8	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

Abrevieri

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

3.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se referă la prevenirea, identificarea, intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor/ a adulților.

Procedura se aplică de către personalul entității cu atribuții în activitatea de asistență socială.

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

4.Documente de referință

Legislație primară

- Legea nr. 272/2004[3] privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003[4] pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 114/2023 privind completarea art. 38 alin. (1) din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, precum și pentru modificarea art. 4 alin. (1) din Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 402/2023;
- Legea nr. 298/2023 pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 991/2023;
- Legea nr.448/2006[5] privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, actualizată conform celor menționate.
- Legea nr.17/2000[6] republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

---

[3] *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului nu a fost abrogată, însă a suferit multiple modificări și completări de-a lungul anilor.Printre cele mai recente modificări se numără:* ***Legea nr. 191/2022*** *care a adus schimbări semnificative în articolele 74, 76, 78 și 123 ale legii, inclusiv introducerea unor noi articole precum 17 alin. (6) și 52 alin. (2^1)-(2^3)* ***legea nr. 123/2024*** *care a modificat articolele 18 alin. (4), (5), (6), (6^1) și (7), impunând obligații suplimentare pentru serviciile publice de asistență socială în ceea ce privește consilierea și monitorizarea relațiilor personale ale copilului .Aceste modificări reflectă un proces continuu de adaptare a legislației la nevoile și realitățile sociale actuale.*

[4] *Legea nr. 217/2003 a suferit numeroase modificări și completări de-a lungul anilor, inclusiv prin legi precum:* ***Legea nr. 183/2020*** *care a introdus măsuri precum asistența juridică obligatorie pentru victimele violenței domestice și pedepse mai severe pentru încălcarea ordinelor de protecție .* ***Legea nr. 114/2023*** *care a adăugat o nouă literă (k) la articolul 38 alin. (1), stabilind interdicția pentru agresor de a încasa alocația de stat pentru copii și încuviințarea încasării acesteia de către părintele/persoana cărula/căreia i s-a încredințat copilul,* ***Legea nr. 240/2023*** *care a modificat articolul 39, stabilind că durata măsurilor dispuse prin ordinul de protecție nu poate depăși 12 luni.*

[5] *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap nu a fost abrogată, ci a fost modificată și completată de mai multe ori de-a lungul anilor. Ultimele modificări importante au fost aduse prin:* ***legea nr. 136/2024****, care a introdus scutirea de la plata tarifului de omologare individuală pentru autovehiculele special modificate pentru conducerea de către persoanele cu handicap și a modificat reglementările privind accesul câinilor-ghid în locurile publice și în mijloacele de transport ,****legea nr. 145/2020****, care a impus angajatorilor obligația de a asigura adaptarea rezonabilă a locului de muncă pentru persoanele cu handicap și a introdus măsuri privind dotarea cu echipamente tehnice adaptate cerințelor educaționale ale acestora.*

[6] *Legea nr. 17/2000 a avut ultimele modificări semnificative au fost aduse prin Legea nr. 355/2022, publicată în Monitorul Oficial nr. 1202 din 14 decembrie 2022. Legea nr. 17/2000 a fost republicată în Monitorul Oficial nr. 61 din 23 ianuarie 2024, pentru a include ultimele modificări și completări. Legea nr. 17/2000 rămâne în vigoare și continuă să reglementeze asistența socială a persoanelor vârstnice, cu toate modificările și completările ulterioare.*

republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

- H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 268/2007[7], pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, actualizată;
- Declaraţia Universală a Drepturilor Omului adoptată la 16 decembrie 1948 prin Rezoluţia 217 A în cadrul celei de-a treia sesiuni a Adunării Generale a Organizaţiei Naţiunilor Unite;
- Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- Ordinul MMJS 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
  - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, care aprobă Regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structura orientativă de personal.

Legislaţie secundară

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

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- Programul de dezvoltare a SCIM;
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei;
- Regulamentul Intern al Instituţiei;
- Dispoziţii ale Conducătorului Instituţiei;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

---

[7] *HG nr. 268/2007 a fost modificată şi completată prin următoarele acte normative, **Hotărârea Guvernului nr. 89/2010** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 , **Hotărârea Guvernului nr. 1147/2012** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 .*

5. **Descrierea procedurii / a activității sau procesului**

5.1. Violența domestică se manifestă sub următoarele forme:

- *violența verbală* - adresarea printr-un limbaj jignitor, brutal, precum utilizarea de insulte, amenințări, cuvinte și expresii degradante sau umilitoare;

- *violența psihologică* - impunerea voinței sau a controlului personal, provocarea de stări de tensiune și de suferință psihică în orice mod și prin orice mijloace, prin amenințare verbală sau în orice altă modalitate, șantaj, violență demonstrativă asupra obiectelor și animalelor, afișare ostentativă a armelor, neglijare, controlul vieții personale, acte de gelozie, constrângerile de orice fel, urmărirea fără drept, supravegherea locuinței, a locului de muncă sau a altor locuri frecventate de victimă, efectuarea de apeluri telefonice sau alte tipuri de comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care prin frecvență, conținut sau momentul în care sunt emise creează temere, precum și alte acțiuni cu efect similar;

- *violența fizică* - vătămarea corporală ori a sănătății prin lovire, îmbrâncire, trântire, tragere de păr, înțepare, tăiere, ardere, strangulare, mușcare, în orice formă și de orice intensitate, inclusiv mascate ca fiind rezultatul unor accidente, prin otrăvire, intoxicare, precum și alte acțiuni cu efect similar, supunerea la eforturi fizice epuizante sau la activități cu grad mare de risc pentru viață sau sănătate și integritate corporală;

- *violența sexuală* - agresiune sexuală, impunere de acte degradante, hărțuire, intimidare, manipulare, brutalitate în vederea întreținerii unor relații sexuale forțate, viol conjugal;

- *violența economică* - interzicerea activității profesionale, privare de mijloace economice, inclusiv lipsire de mijloace de existență primară, cum ar fi hrană, medicamente, obiecte de primă necesitate, acțiunea de sustragere intenționată a bunurilor persoanei, interzicerea dreptului de a poseda, folosi și dispune de bunurile comune, control inechitabil asupra bunurilor și resurselor comune, refuzul de a susține familia, impunerea de munci grele și nocive în detrimentul sănătății, inclusiv unui membru de familie minor, precum și alte acțiuni cu efect similar;

- *violența socială* - impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ sau a locului de muncă, interzicerea/ limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuința comună, privarea de acces în spațiul de locuit, deposedarea de acte de identitate, privare intenționată de acces la informație, precum și alte acțiuni cu efect similar;

- *violența spirituală* - subestimarea sau diminuarea importanței satisfacerii necesităților moral-spirituale prin interzicere, limitare, ridiculizare, penalizare a aspirațiilor membrilor de familie, a accesului la valorile culturale, etnice, lingvistice ori religioase, interzicerea dreptului de a vorbi în limba maternă și de a învăța copiii să vorbească în limba maternă, impunerea aderării la credințe și practici spirituale și religioase inacceptabile, precum și alte acțiuni cu efect similar sau cu repercusiuni similare.

Protecţia şi promovarea drepturilor victimelor violenţei domestice se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- principiul legalităţii;
- principiul respectării demnităţii umane;
- principiul prevenirii săvârşirii actelor de violenţă domestică;
- principiul celerităţii;
- principiul parteneriatului;
- principiul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- principiul protecţiei vieţii şi siguranţei victimei;
- principiul respectării drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
- principiul abordării integrate.

Violenţa domestică înseamnă orice inacţiune sau acţiune intenţionată de violenţă fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală care se produce *în mediul familial* sau domestic ori între soţi sau foşti soţi, precum şi între actuali sau foşti parteneri, indiferent dacă agresorul locuieşte sau a locuit împreună cu victima.
Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale au obligaţia să ia măsurile necesare pentru prevenirea violenţei domestice, pentru preîntâmpinarea unor situaţii de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenţei domestice, inclusiv prin furnizarea de informaţii şi programe de educaţie despre modalităţile în care se pot preveni, evita, recunoaşte şi raporta cazurile de violenţă.
Autorităţile administraţiei publice centrale şi locale au obligaţia să asigure exercitarea dreptului la informare al victimelor violenţei domestice, potrivit competenţelor ce le revin, după caz, cu privire la:

- instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistenţă şi protecţie a victimei, în funcţie de necesităţile acesteia;
- organul de urmărire penală la care pot face plângere;
- dreptul la asistenţă juridică şi instituţia unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condiţiile şi procedura pentru acordarea asistenţei juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părţii vătămate şi ale părţii civile;
- condiţiile şi procedura pentru acordarea compensaţiilor financiare de către stat, potrivit legii.

- măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecție provizoriu și, după caz, prin ordinul de protecție, demersurile necesare pentru emiterea acestora și procedura de judecată.

Autoritățile administrației publice centrale și locale competente în prevenirea și combaterea violenței domestice au obligația de a colecta date statistice relevante, dezagregate și la intervale regulate privind cazurile de violență domestică.

Autoritățile administrației publice centrale sprijină anual derularea de analize sau studii reprezentative la nivel național privind prevalența și tendințele tuturor formelor de violență domestică.

Autoritățile administrației publice centrale și locale asigură confidențialitatea și respectarea anonimatului în cadrul procesului de diseminare a datelor statistice și a rezultatelor analizelor sau studiilor naționale. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității- *violența asupra copilului* reprezintă forme de rele tratamente produse de către părinți sau de orice altă persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare actuală sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea, demnitatea și moralitatea. În funcție de caracteristicile și de gravitatea faptei, violența asupra copilului antrenează răspunderea civilă, disciplinară sau penală a făptuitorului/agresorului.

5.2. Abuzul

Abuzul este definit în Legea nr. 272/2004[8], cu modificările ulterioare [art. 89 alin. (1)] și poate îmbrăca diferite forme, fiind clasificat ca abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic. Din punct de vedere criminologic, abuzul împotriva copilului este comis cu intenție, directă sau indirectă.

Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a beneficiarului în cadrul interacțiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate care produc suferință beneficarului în prezent sau în viitor. Abuzul fizic se raportează și asupra persoanei minore/adulte. Există abuz fizic în familie, în relațiile interpersonale, abuzul fizic fiind un act vătămător ce are loc între membrii unei familii sau unui grup etc.

Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a beneficiarului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional pentru copil vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu copilul. În mod concret, aceste acte pot fi umiliri verbale și nonverbale, intimidări, amenințări, terorizări,

---

[8] *Clarificări-Legea nr. 272/2004 stabilește cadrul general de protecție a drepturilor copilului, inclusiv instituțiile, măsurile de protecție, procedurile și responsabilitățile.Alte acte normative (ordonanțe, ordine ministeriale, hotărâri de guvern) completează și detaliază implementarea legii, dar nu o înlocuiesc.Există și alte legi conexe (ex. Legea 217/2003 – protecția adopției, Legea 272/2004 fiind cheia). Legea a fost republicată în Monitorul Oficial nr. 159 din 5 martie 2014, consolidându-se cu modificările și completările anterioare. De asemenea, au fost adoptate* ***modificări și completări ulterioare****, inclusiv prin:* ***Legea nr. 123/2024, Legea nr. 239/2023, Legea nr. 191/2022, Legea nr. 100/2024.*** *Aceste acte normative au adus actualizări importante, inclusiv în domeniul protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului. De exemplu, Legea nr. 123/2024 a introdus noi definiții și reglementări referitoare la* ***„înstrăinarea părintească"****, o formă de violență psihologică asupra copilului .Sursa:* ***legislatie.just.ro.***

restrângeri ale libertăţii de acţiune, denigrări, acuzaţii nedrepte, discriminări, ridiculizări şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil. Dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de exemplu, structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia), devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave decât abuzul emoţional şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului. Copilul care este martor al violenţei în familie suferă indirect un abuz emoţional şi/sau psihologic. Abuzul emoţional se aplică şi persoanelor adulte şi se înţelege forma de abuz psihologic în care o persoană aduce umiliri verbale şi non-verbale, intimidări, ameninţări, terorizări, restrângeri ale libertăţii de acţiune, denigrări, acuzaţii nedrepte, discriminări, ridiculizări şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de beneficiar. Abuzul emoţional constă şi în expunerea repetată a persoanei cu handicap la situaţii al căror *impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică*. De asemnea dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului persoanei cu handicap (de ex. structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia) devenind abuz psihologic. Abuzul emoţional în familie- denotă un comportament dominant ales de unul din parteneri pentru a avea putere şi control asupra celuilalt. Abuzatorul emoţional afişează *atacuri verbale* ce constă în critici şi insulte, *descurajarea* celuilalt în întreprinde anumite activităţi sau acţiuni, *penalizarea* celuilalt pentru unele comportamente normale. Izolarea fie cea socială, sau cea financiară, este o formă de abuz emoţional. De asemenea există *abuz emoţional la locul de muncă* unde persoanele dezvolta în timp anxietate, depresie şi alte probleme psihologice. Această stare de stres cronic duce la consecinţe negative asupra persoanei, asupra productivităţii cât şi asupra moralei întregii echipe.

Prin *Abuz sexual* se înţelege ca fiind forţarea unei persoane de către altă persoană de a întreţine relaţii sexuale nedorite (atât asupra minorului cât şi asupra adultului). Atunci când este îndreptat către un copil se numeşte abuz sexual asupra copiilor. Diferitele forme ale abuzului sexual sunt: fără consens, forţare fizică sexuală precum violul sau hărţuirea sexuală *Abuzul sexual* asupra unui minor reprezintă implicarea unui copil sau a unui adolescent dependent şi imatur din punctul de vedere al dezvoltării psiho-sexuale în activităţi sexuale pe care nu este în măsură să le înţeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psiho-sexuală, activităţi sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violenţă sau seducţie ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activităţi includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală. *În această categorie pot intra*:

- molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotaţie sexuală, precum şi atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;
- situaţiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziţie de responsabilitate, putere ori în relaţie de încredere cu copilul victimă;
- atragerea sau obligarea copilului la acţiuni obscene;
- expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;

- căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relații sexuale (mai ales în comunitățile de romi);
- mutilarea genitală;
- hărțuirea sexuală, definită pentru locul de muncă, pentru copiii care lucrează în sistemul formal aflat fie sub incidența Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul muncii, fie sub incidența Codului civil.

Precum cele menționate mai sus prin *abuz sexual* se înțelege ca fiind forțarea unei persoane de către altă persoană de a întreține relații sexuale nedorite, fenomen existent ca victime copii cât persoane adulte, fenomen ce se realizează prin încălcarea spațiului fizic/intim al unei alte persoane – fie că e vorba de persoane ce stau la pândă în autobuze și parcuri, de încercări de atingeri în zonele intime fără acord, violență fără consimțământ în timpul actului sexual (lovituri, palme, cuvinte vulgare etc.), refuzul de a utiliza metode de contraceptic, ascunderea de partener a unui diagnostic cu transmitere sexuală, actul sexual cu o persoană aflată în stare de ebrietate avansată, sub influența drogurilor, în stare de inconștiență sau lipsită de capacitatea de a-și exprima acordul informat, violul sau încercarea de viol, înțelegând că violul e un act sexual fără consimțământul victimei.

Există și forma de abuz în gestiunea bunurilor și banilor- reprezintă folosirea incorectă a acestora prin minciună, înșelăciune (falsificare semnătură), hoție sau forță.

5.3. Neglijarea- Neglijarea este definită în art. 89, alin. (2) din lege nr. 123 din 30 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare.

Neglijarea se poate prezenta sub mai multe forme:

- *neglijarea alimentară* - privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru creștere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului;
- *neglijarea vestimentară* - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;
- *neglijarea igienei* - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
- *neglijarea medicală* - absența îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor și a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;
- *neglijarea educațională* – lipsa stimulării, instabilitatea sistemului de pedepse și recompense, lipsa de urmărire a progreselor școlare;
- *neglijarea emoțională* - lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.

  Părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Neglijarea există ca fenomen şi în cazul unei persoane vârstnice dependente, respectiv se înţelege omisiunea voluntară sau involuntară a persoanei/instituţiei care are responsabilitatea îngrijirii unei persoane vârstnice, de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a persoanei vârstnice. Neglijarea vârstnicului dependent de o altă persoană sau a persoanei cu handicap dependentă de o altă persoană poate prezenta mai multe forme: neglijarea alimentară – privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale în dieta/regimul persoanei vârstnice, mese neregulate, alimente alterate; neglijarea vestimentară – haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor; neglijarea igienei – lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi; neglijarea medicală – absenţa îngrijirilor necesare, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la controalele medicale sau la programele de recuperare, refuzarea furnizării de echipamente de sprijin (baston, ochelari, proteze dentare, tehnologii adaptive etc.); neglijarea emoţională – lipsa atenţiei şi a semnelor de afecţiune. Neglijarea copilului- Prin neglijarea copilului se înţelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală.

Neglijarea copilului poate însemna privarea lui de lucrurile de bază precum hrană, apă, igienă fundamentală, adăpost, îngrijire medicală, educaţie, supervizare sau suport emoţional. Eşecul părintelui sau al persoanei responsabile cu îngrijirea copilului de a-i satisface acestuia necesităţile primare precum mâncare, apă şi adăpost înseamnă neglijare fizică. De asemenea, acest tip de neglijare poate include şi abandonul copilului, dar şi incapacitatea de a-i oferi acestuia un mediu curat şi sigur în care să se dezvolte. Neglijarea emoţională a copilului- înseamnă eşecul părintelui în a oferi copilului suport emoţional şi dragoste. Poate include incapacitatea părintelui de a-i oferi copilului încurajare, un mediu corespunzător pentru a creşte şi a se dezvolta, atacuri verbale, izolare, terorizare sau respingere. Neglijarea medicală-reprezintă incapacitatea părintelui de a-i oferi acces la îngrijire medicală.

5.4. Exploatarea unei persoane -Exploatarea unei persoane este prevăzută în legislaţia actualizată, astfel prin exploatarea unei persoane se înţelege:

a) supunerea la executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii, în mod forţat;

b) ţinerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire;

c) obligarea la practicarea prostituţiei, la manifestări pornografice în vederea producerii şi difuzării de materiale pornografice sau la alte forme de exploatare sexuală;

d) obligarea la practicarea cerşetoriei;

e) prelevarea de organe, ţesuturi sau celule de origine umană, în mod ilegal.

Supunerea la executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forţat presupune obligarea unei persoane să desfăşoare o muncă sau să îndeplinească un serviciu împotriva voinţei

ei. Interzicerea muncii forțate face obiectul Convențiilor internaționale, al Codului penal prin prevederile art. 212 – „fapta de a supune o persoană, în alte cazuri decât cele prevăzute de dispozițiile legale, la prestarea unei munci împotriva voinței sale sau la o muncă obligatorie se pedepsește cu închisoarea de la 1 la 3 ani". Munca forțată este interzisă. ***Clarificare:*** *munca forțată este interzisă, iar interdicția este prevăzută atât în legislația internațională, cât și în legislația națională a României. În legislația internațională: Convenția nr. 29 privind munca forțată a Organizației Internaționale a Muncii (OIM), adoptată în 1930 și ratificată de România, interzice munca forțată în toate formele ei. Convenția Europeană a Drepturilor Omului (Art. 4) prevede interdicția sclaviei, a muncii forțate și a servituții. Declarația Universală a Drepturilor Omului (Art. 4) afirmă că nimeni nu poate fi ținut în sclavie sau în servitute, iar munca forțată este interzisă. În legislația din România: Codul Penal al României, art. 212: „Fapta de a supune o persoană, în alte cazuri decât cele prevăzute de dispozițiile legale, la prestarea unei munci împotriva voinței sale sau la o muncă obligatorie se pedepsește cu închisoarea de la 1 la 3 ani.", Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, prevede principiul libertății muncii și interzice orice formă de constrângere asupra persoanei în scopul prestării muncii, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și sancționarea traficului de persoane abordează aspecte legate de exploatarea prin muncă forțată. Sursa: portalul legislativ oficial: legislatie.just.ro.*

Potrivit art. 4 din Convenția europeană pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, „Nimeni nu poate fi ținut în sclavie sau în condiții de aservire".

Exploatarea copiilor – protecția împotriva exploatării copiilor este reglementată de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în vigoare și actualizată constant. Articolul relevant: Art. 91 – Protecția copilului împotriva exploatării economice. Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi constrâns la muncă sau activități care: compromit educația; dăunează sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale ori sociale; au loc în instituții de învățământ, protecție specială, reeducare, detenție, sau în domeniul cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling. Este interzisă orice practică prin care un copil este dat de părinți sau reprezentantul său legal, în schimbul unei recompense sau datorii, cu scopul exploatării prin muncă. Unitățile de învățământ au obligația de a sesiza serviciul public de asistență socială atunci când copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ și desfășoară munci cu nerespectarea legii.Reglementări conexe: Art. 90: Obligă părinții, autoritățile publice și organismele private să ia măsuri pentru readaptarea și reintegrarea socială a copiilor victime ale exploatării, Art. 96: Stabilește obligația angajatorilor de a sesiza organele de urmărire penală și de a îndepărta persoanele care au abuzat sau neglijat copii (*Sursa:* portalul legislativ oficial: *legislatie.just.ro).* Exploatarea copiilor corespunde definiției exploatării unei persoane prevăzute în art. 2, pct. 2, din Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare.

Exploatarea sexuală a copiilor reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând de/exploatând sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv

prin poștă), pornografia, striptease. Prostituția copiilor și pornografia infantilă sunt definite de Protocolul facultativ la Convenția cu privire la drepturile copilului, referitor la vânzarea de copii, prostituția copiilor și pornografia infantilă-Legea nr. 470/2001, art. 2, lit. b) și c).
Exploatarea copilului prin muncă corespunde definiției celor mai grave forme de muncă a copilului prevăzute în Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor.

5.5. Traficul de persoane -Traficul de persoane este interzis și reglementat în România prin mai multe acte normative, dintre care cele mai importante sunt: Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane- este legea principală dedicată combaterii traficului de persoane: Stabilește definiția traficului de persoane, măsuri de prevenire, protecție a victimelor și sancțiuni pentru infractorii implicați, Include măsuri de asistență și reintegrare a victimelor traficului.

Codul Penal al României-Articolele 210-213 incriminează infracțiunile legate de trafic de persoane: Traficul de persoane (art. 210), Traficul de minori (art. 211), Forțarea la muncă sau servicii împotriva voinței (art. 212),Traficul de organe (art. 213). **Legea nr. 286/2009 – Codul Penal** (în care sunt incluse articolele de mai sus) Codul Penal reglementează sancțiunile și pedepsele pentru infracțiunile de trafic.

Convențiile internaționale: România este semnatară a mai multor tratate internaționale care prevăd interzicerea și combaterea traficului de persoane, cum ar fi Protocolul de la Palermo (Protocolul privind prevenirea, supravegherea și pedepsirea traficului de persoane, în special a femeilor și copiilor), atașat Convenției Națiunilor Unite împotriva criminalității organizate transnaționale. *Sursa:* ***portalul legislativ oficial:*** *legislatie.just.ro,* conform Codului Penal, traficul de persoane este o infracțiune împotriva libertății persoanei, comisă de către traficanți în scopul exploatării persoanei și poate să implice sau nu trecerea frontierelor, iar traficul de migranți reprezintă o infracțiune contra intereselor publice. Traficul de persoane reprezintă recrutarea, transportul, transferul, adăpostirea sau reținerea de persoane cu forța, prin fraudă sau înșelăciune, cu scopul de a le exploata pentru profit. În fiecare an, în UE sunt înregistrate peste 7.000 de victime ale traficului de persoane, însă cifra reală este probabil mult mai mare, deoarece multe victime rămân nedeclarate. Majoritatea victimelor sunt femei și fete, dar numărul bărbaților este în creștere, în special în ceea ce privește munca forțată. Motivele pentru care sunt traficate ființele umane: 1.*exploatarea sexuală,* 2.*munca forțată* unde victimele provin în special din țări în curs de dezvoltare, forțate să presteze munci grele, sau ținute în forme de servitute domestică, activități ilicite forțate, victimele trebuie să îndeplinească diferite 3.activități ilegale, de cele mai multe ori li se impun victimelor anumite cote și sunt pedepsite aspru dacă nu le realizează, 4.*donarea de organe* - victimele primesc compensații reduse sau deloc și se confruntă cu riscuri de sănătate.

Traficul de copii corespunde definiției traficului de minori prevăzute în art. 13, alin. (1) din Legea nr. 678/2001, cu modificările și completările ulterioare. Conform definiției, traficul de persoane, inclusiv de minori, se face cu scopul exploatării.

Persoana a cărei viață, integritate fizică sau psihică ori libertate este pusă în pericol printr-un act de violență din partea unui membru al familiei poate solicita instanței ca, în scopul înlăturării stării de pericol, să emită un ordin de protecție prin care să se dispună, cu caracter provizoriu, una ori mai multe dintre următoarele măsuri - obligații sau interdicții:

- evacuarea temporară a agresorului din locuința familiei, indiferent dacă acesta este titularul dreptului de proprietate;
- reintegrarea victimei și, după caz, a copiilor, în locuința familiei;
- limitarea dreptului de folosință al agresorului numai asupra unei părți a locuinței comune atunci când aceasta poate fi astfel partajată încât agresorul să nu vină în contact cu victima;

- cazarea/plasarea victimei, cu acordul acesteia, și, după caz, a copiilor, într-un centru de asistență;
- obligarea agresorului la păstrarea unei distanțe minime determinate față de victimă, față de membrii familiei acesteia, astfel cum sunt definiți potrivit prevederilor legale, ori față de reședința, locul de muncă sau unitatea de învățământ a persoanei protejate;
- interdicția pentru agresor de a se deplasa în anumite localități sau zone determinate pe care persoana protejată le frecventează ori le vizitează periodic;
- obligarea agresorului de a purta permanent un dispozitiv electronic de supraveghere;
- interzicerea oricărui contact, inclusiv telefonic, prin corespondență sau în orice alt mod, cu victima;
- obligarea agresorului de a preda poliției armele deținute;
- încredințarea copiilor minori sau stabilirea reședinței acestora;
- interdicția pentru agresor de a încasa alocația de stat pentru copii și încuviințarea încasării acesteia de către părintele/persoana căruia/căreia i s-a încredințat copilul spre creștere și educare sau la care s-a stabilit reședința acestuia.

Astfel subliniem faptul că prin abuz asupra copilului se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitate viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic. Concluzionând prin neglijarea copilului se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare. Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în instituțiile care asigură protecția, îngrijirea și educarea copiilor, în unități sanitare, unități de învățământ, precum și în orice altă instituție publică sau privată care furnizează servicii sau desfășoară activități cu copii. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Pentru semnalarea cazurilor de abuz sau de neglijare a copilului, la nivelul fiecărei Direcții generale de asistență socială și protecția copilului se înființează obligatoriu telefonul copilului, al cărui număr va fi adus la cunoștința publicului. Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a supraveghea copilul și de a lua toate măsurile în vederea prevenirii înlesnirii sau practicării cerșetoriei de către copil.

În vederea asigurării respectării dreptului copilului, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului este obligată:
- să verifice și să soluționeze toate sesizările privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului;
- să asigure prestarea serviciilor specializate pentru nevoile copiilor, victime ale abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

Pentru verificarea sesizărilor privind cazurile de abuz și neglijare a copilului, reprezentanții Direcției generale de asistență socială și protecția copilului au drept de acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil. Pentru efectuarea acestor verificări, organele de poliție au obligația să sprijine reprezentanții Direcției generale de asistență socială și protecția copilului. Reprezentanții persoanelor juridice, precum și persoanele fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil sunt obligați să colaboreze cu reprezentanții Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și să ofere toate informațiile necesare pentru soluționarea sesizărilor.

În situația în care persoanele refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului, iar aceștia stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului și neglijării, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, licențiat în condițiile legii. În termen de 5 zile de la data executării ordonanței președințiale prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului sesizează instanța judecătorească pentru a decide cu privire la: înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești. Instanța se pronunță și cu privire la obligarea părinților copilului de a se prezenta la ședințe de consiliere. În cadrul procesului se poate administra, din oficiu, ca probă, declarația scrisă a copilului referitoare la abuzul, neglijarea, exploatarea și orice formă de violență asupra copilului la care a fost supus. Declarația copilului poate fi înregistrată, potrivit legii, prin mijloace tehnice audio-video. Înregistrările se realizează în mod obligatoriu cu asistența unui psiholog. Acordul copilului este obligatoriu pentru realizarea înregistrării declarației sale.

Dacă instanța judecătorească apreciază necesar, aceasta îl poate chema pe copil în fața ei, pentru a-l audia. Audierea are loc numai în camera de consiliu, în prezența unui psiholog și numai după o prealabilă pregătire a copilului în acest sens.

În cazul în care abuzul, neglijarea, exploatarea și orice formă de violență asupra copilului a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului, angajatorii au obligația să sesizeze de îndată organele de urmărire penală și să dispună îndepărtarea persoanei respective de copiii aflați în grija sa.

În instituțiile publice sau private, precum și în serviciile de tip rezidențial, publice sau private, care asigură protecția, creșterea, îngrijirea sau educarea copiilor, este interzisă angajarea

persoanei împotriva căreia a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea, cu intenție, a unei infracțiuni.

În acest scop, autoritățile publice menționate au responsabilitatea elaborării unei strategii la nivel național pentru prevenirea și combaterea acestui fenomen, inclusiv a unui mecanism intern de coordonare și monitorizare a activităților.

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

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

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

Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și organismele private au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.

Instituțiile, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale române și străine care desfășoară activități în domeniu, vor lua măsuri pentru realizarea și difuzarea de materiale de informare, documentare, materiale video, pliante, panouri, în vederea informării populației, la nivel național și regional, cu privire la fenomenul traficului de persoane.

Ocrotirea și sprijinirea familiei, dezvoltarea și consolidarea solidarității familiale, bazată pe prietenie, afecțiune și întrajutorare morală și materială a membrilor familiei, constituie un obiectiv de interes național.

Prevenirea și combaterea violenței domestice fac parte din politica integrată de ocrotire și sprijinire a familiei și reprezintă o importantă problemă de sănătate publică. Statul român, prin autoritățile competente, elaborează și implementează politici și programe destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și protecției victimelor violenței domestice.

Valorificarea rezultatelor activității:

- rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

5.6. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.
  Circuitul documentelor
- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

5.7 Resurse necesare îndeplinirii obiectivelor:

- *Resursa materială* o reprezintă elementele de logistică: încăperile organizate ca birouri, mobilierul și dotările acestora, echipamentele informatice, rechizite, rețeaua internet etc.
- *Resursa umană* vizeaza personalul compartimentelor care sunt implicate prin atribuțiile de serviciu în realizarea activității procedurate.

-Resursa financiară o reprezintă cheltuielile cu materialele consumabile, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitate, acoperirea cheltuielilor cu utilitățile și cu serviciile de întreținere, etc.

5.8 Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității- Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către compartimentul asistență socială/juridic, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

- organizarea, anual, la nivelul unității, de sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, abuz fizic, emoțional sau sexual;
- consemnarea în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului (ex: datei instruirii, tema instruirii, numele/ prenumele persoanei instruite, semnătura persoanei instruite, numele prenumele și semnătura directorului unitatii) cât și încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violența și abuz, de către personalul unitatii.
- aplicarea chestionarelor privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta în unitate/în afara unitatii, beneficiarilor, de către asistentul social din cadrul unitatii.
- incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, deces, etc.), de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare.
- persoana din cadrul unității care a luat act de situația de neglijare, exploatare, violență și abuz împotriva beneficiarilor informează consilierii de etică; aceștia analizează situația, propune măsuri necesare (consiliere, prezentarea la medicul unității, acordarea îngrijirilor medicale în cadrul unitatii, mutarea într-o altă cameră etc.) si întocmește un Referat pe care-l înaintează spre soluționare, directorului unitatii.
- în situații excepționale (vătămare corporală gravă, crima, viol, etc), directorul unității notifică organele abilitate (CJ, Poliție, Serviciul de urgență 112), etc.;

- consemnarea în Registrul de identificare, semnalare și soluționare a cazurilor de abuz și neglijență a următoarelor: nr. referatului, natura abuzului și măsurile luate de către responsabilii/consilierii de etică, cu avizul coordonatorului unității.

6.Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.
- Secretar Primărie-aplică și menține procedura și realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.
- Responsabilitatile sunt documentate în procedurile si instructiunile care expliciteaza toate activitătile acestui proces;

Măsurile de îmbunătățire sunt identificate atât pe parcursul desfășurării acestui proces cât și în urma analizelor efectuate de managementul resurselor umane necesare

Consilierul de asistență socială

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

Asistentul social din cadrul unității încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violența și abuz și poate aplica beneficiarilor instrumente sociale de lucru, fișe de lucru, respectiv chestionare privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

Resursele identificate pentru desfășurarea și ținerea sub control a acestui proces sunt :

- *Resursele materiale*: materiale de papetărie (hârtie, dosare, bibliorafturi, folii protectoare, etc.) necesare efectuării și arhivării tuturor înregistrărilor procesului; dotări pentru spații corecte de depozitare a dosarelor afernte angajaților (rafturi, dulapuri,etc);
- *Resurse informationale*: standarde și legislație în domeniu; programe de instruiri
- *Resurse financiare*: identificate de personalul cu atribuții în domeniu și transmise spre analiza și avizare sefilor ierarhici superiori.

Înregistrarea se realizează în Registru înregistrare sesizare aubuz /neglijre/exploatare

Se folosesc chestionarele privind identificarea, semnalarea si soluționarea cazurilor de abuz si neglijență atât în unitate cât și în afara unitatii .

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic și pe suport hârtie in baza Listei de difuzare.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor legislației actualizate.

7.Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Număr pagină modificată	Descriera modificării	Semnătură șef compartiment

8.Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Șef compartiment	Înlocuitor legal sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data
1							
2							

9.Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii

PRIMĂRIA ALMĂJ

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR

COD: PS-03
EDIȚIA I REVIZIA 0
DATA.....

AVIZAT
Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Șef compartiment

ELABORAT

Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	9
3.	Documente de referință	9
4.	Definiții și abrevieri	11
5.	Descrierea procedurii	13
6.	Responsabilități	19
7.	Formular de evidență a modificărilor	21
8.	Formular de analiză a procedurii	21
9.	Formular de distribuire a procedurii	22

1. Scop

1.1. Introducere

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât așteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în serviciul public sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență. Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general și pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Instituțiile din Europa aderă, respectă și împart o serie de valori comune precum legalitatea, transparența, echitatea, diversitatea și evitarea conflictelor de interese. Liderii instituțiilor comunică aceste valori tuturor angajaților. Ei pot lua decizia de a le transpune în coduri de conduită care pot ghida comportamentul personalului din punct de vedere profesional. Liderii creează condițiile optime pentru ca instituțiile lor să se poată adapta la societatea în continuă schimbare. Ei înșiși caută oportunități de inovare și modernizare, aplicând principiile bunei guvernări. România, ca stat democratic european, promovează o politică publică integrată în materia consolidării integrității instituționale, bazată pe o atitudine proactivă, orientată spre reducerea costurilor corupției, dezvoltarea mediului de afaceri bazat pe concurență, creșterea încrederii publicului în justiție și administrație, precum și implicarea societății civile în procesele decizionale.

Integritatea este o componentă a unei bune guvernări și a unui management public eficient pentru că susține dezvoltarea locală prin alocarea eficientă a resurselor, consolidează încrederea cetățenilor în administrația locală și previne dezinteresul funcționarilor publici și al aleșilor locali. Prevenirea săvârșirii faptelor de corupție reprezintă identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției acestora, Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 stabilind sub formă de principiu faptul că aceste activități sunt prioritare și imperative.

Prevenirea faptelor de corupție reprezintă unul dintre cele două domenii principale de activitate ale Direcției Generale Anticorupție. Activitatea direcției este orientată atât către funcționar, cel de la care se așteaptă un comportament integru în mod constant, cât și către cetățean, în calitatea acestuia de beneficiar al serviciilor publice, din partea căruia se dorește o atitudine caracterizată prin cinste și moralitate.

Cultura organizațională este un set de valori și principii care dă unei entități identitate și guvernează toate procesele care au loc în ea. Prin cultura organizațională orice membru al organizației se identifică cu aceasta. Mai mult, valorile și principiile care formează cultura organizațională sunt acele elemente pe care membrii organizației le transmit către exterior. Raportul anticorupție al Uniunii Europene (EU Anticorruption Report) reprezintă un mecanism de evaluare periodică (o dată la 2 ani) a eforturilor anticorupție a statelor membre UE. Primul raport a fost publicat la începutul anului 2014. Analizele experților în materie de corupție reflectă poziția principalilor actori în diagrama cauzelor principale generatoare de corupție.

1.2. Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop identificarea atribuțiilor cu cel mai mare grad de vulnerabilitate la corupție la nivelul comunei ALMĂJ, consolidarea capacității instituționale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public, implementarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate, eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public. Obiectivul general al procedurii este sprijinirea măsurilor de prevenire a corupției la nivelul UAT ALMĂJ. Obiectivul specific al acestei proceduri este de a concepe și implementa un set de norme de etică și integritate la nivelul UAT ALMĂJ, norme ce urmează a fi respectate de către personalul angajat și care în final vor conduce la creșterea integrității instituționale și prevenirea, respectiv combaterea fenomenului de corupție la nivelul autorității publice locale. Deoarece prevederile cadrului normativ specific au o aplicabilitate generală, se simte o nevoie acută de raportare a acestora la particularitatea fiecărei instituții sau autorități publice.

Această procedură vine în întâmpinarea nevoii angajaților de a cunoaște, de a-și actualiza și de a-și consolida cunoștințele referitoare la normele de etică, integritate și transparență în exercitarea sarcinilor de serviciu. De asemenea, se urmărește reglementarea normelor de conduită astfel încât prin respectarea acestora să se asigure crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații instituției, indiferent cărui nivel ierarhic aparțin, între instituție și cetățeni sau diferiți utilizatori finali ai serviciilor publice, precum și creșterea prestigiului instituției prin asigurarea unui serviciu de calitate. SNA 2021 - 2025 păstrează premisa asumării de către toate instituțiile și autoritățile publice, inclusiv întreprinderile publice și alte instituții aflate în coordonarea, subordinea și sub autoritatea instituțiilor publice, a următoarelor valori fundamentale:

- voința politică - toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească și cea legislativă, înțeleg importanța unei societăți lipsite de corupție și vor conlucra pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;

- integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- transparența - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Fiecare măsură se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

- *principiul statului de drept*, în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- *principiul răspunderii*, potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor;
- *principiul gestionării responsabile a riscurilor* generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;
- *principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție* - instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri puternice, care să fie proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;
- principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament - Politicile "antimită" nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt că mita nu este tolerată. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;
- principiul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative.

Atât instituțiile publice, cât și cele private, trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau aranjamente contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări:

- **principiul eficacității în combaterea corupției**, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;
- **principiul cooperării și coerenței**, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;
- **principiul parteneriatului public - privat**, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;
- **principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale.** Procedura urmărește implementarea unor măsuri în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor din autoritatea publică locală de către personalul angajat privind etica, integritatea și combaterea anticorupției. În urma elaborării procedurii interne, măsurile vizate în cadrul acesteia vor fi însoțite de un comportament adecvat în procesul punerii în practică a acestora, în activitatea operațională.

  Astfel, personalul UAT ALMĂJ va da dovadă de corectitudine, de angajament față de serviciul public, și de responsabilitate individuală, în vederea combaterii fenomenului de corupție în cadrul instituției. Procedura va urmări obiectivele generale ale Strategiei Naționale Anticorupție, cum ar fi:

- dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel central și local;
- creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale publice; creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajați și beneficiarii serviciilor publice;
- consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în activitatea desfășurată de personalul UAT ALMĂJ; consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace administrative;
- creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluare periodică la nivelul UAT ALMĂJ, inclusiv a celor subordonate/coordonate, aflate sub autoritate.

1.3. Valorile promovate

Conducerea UAT ALMĂJ acordă prioritate respectării standardelor de etică și morală și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori, precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice. UAT ALMĂJ conștientizează necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul acestei instituții și apreciază necesitatea raportării la standard de performanță ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor societății civile și a propriilor angajați privind conduita externă și internă a reprezentanților instituției.

La baza tuturor activităților desfășurate în cadrul UAT ALMĂJ stau următoarele valori fundamentale:

- **Integritatea** - sinceritate, consecvență și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate. Angajaților UAT ALMĂJ le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **Legalitatea** - supremația Constituției și a Legii: nimeni nu este mai presus de lege; nici o activitate desfășurată nu poate încălca legea; nici un motiv nu poate justifica încălcarea legii;
- **Interesul public** - prioritatea interesului public: Interesul public, expresie a necesităților colective, este mai presus decât interesul personal al angajaților UAT ALMĂJ în exercitarea funcției publice;
- **Profesionalismul** - responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. Un comportament profesionist presupune utilizarea cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat, asigură predictibilitatea rezultatelor individuale și inspiră încredere;
- **Deschiderea și transparența** - activitățile desfășurate de angajații UAT ALMĂJ în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- **Cinstea și corectitudinea** - în realizarea atribuțiilor de serviciu și în exercitarea funcției publice angajații UAT ALMĂJ trebuie să fie de bună credință;
- **Atitudinea orientată spre cetățean** - identificarea cerințelor și necesităților beneficiarilor externi (cetățeni sau persoane juridice) și interni. Ea presupune îndeplinirea acestor cerințe și necesități, dar și obținerea satisfacției beneficiarului. Amabilitatea, buna- voință și buna-credință trebuie să caracterizeze toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor cetățeanului. Angajații UAT ALMĂJ au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. Atitudinea orientată spre cetățean presupune, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a

menține încrederea comunității în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților sau instituțiilor publice;

- **Imparțialitatea și independența** - adoptarea unei atitudini obiective, neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice;
- **Spiritul de echipă** - implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare excelente în urmărirea obiectivelor comune;
- **Loialitatea** - angajații UAT ALMĂJ au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care lucrează, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- **Libertatea gândirii și exprimării** - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații UAT ALMĂJ au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției. În activitatea lor, angajații UAT ALMĂJ au obligația de a respecta libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- **Confidențialitatea** - angajații UAT ALMĂJ au datoria să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- **Egalitatea de tratament** - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice: angajații UAT ALMĂJ au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **Excelența** - UAT ALMĂJ urmărește excelența în tot ceea ce își propune să realizeze prin Performanță, Eficacitate și Eficiență;
- **Performanța** - obiectivele pe care și le propune trebuie să răspundă cerințelor, necesităților prezente și anticipate ale cetățenilor și comunității, să fie mai ambițioase decât ale altor entități similar și să reprezinte un progres față de propria activitate din trecut;
- **Eficacitatea** - organizația trebuie să-și atingă obiectivele;
- **Eficiența** - organizația trebuie să înregistreze costuri optime în raport cu obiectivele propuse.

1.4. Principiile promovate

Prezenta procedură se întemeiază pe următoarele principii generale:

- **Principiul statului de drept**, în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

- **Principiul răspunderii**, potrivit căruia autorităţile răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare şi eficienţa strategiilor;
- **Principiul gestionării responsabile a riscurilor** generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfăşurat de către fiecare organizaţie;
- **Principiul proporţionalităţii** în elaborarea şi punerea în aplicare a procedurilor anticorupţie - instituţiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze şi să menţină proceduri puternice, care să fie proporţionale cu riscurile şi vulnerabilităţile instituţionale şi dimensionate în funcţie de resursele şi complexitatea organizaţiei;
- **Principiul răspunderii** la cel mai înalt nivel de angajament - politicile „anti-mită" nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administraţie de la nivelul cel mai înalt că mita nu este tolerată. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administraţiei trebuie să iniţieze, să supravegheze şi să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupţiei, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrităţii, transparenţei şi responsabilităţii şi că aceasta subminează eficacitatea organizaţională;
- **Principiul prevenirii** săvârşirii faptelor de corupţie şi a incidentelor de integritate, potrivit căruia identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariţiei faptelor de corupţie sunt prioritare şi imperative. Atât instituţiile publice, cât şi cele private trebuie să dea dovadă de diligenţă în evaluarea partenerilor, agenţilor şi contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entităţi şi este datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau aranjamente contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizaţii au politici şi proceduri care sunt în concordanţă cu aceste principii şi orientări;
- **Principiul eficacităţii** în combaterea corupţiei, care se bazează pe evaluarea continuă a activităţilor instituţiilor cu atribuţii în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le aşteaptă, cât şi al managementului organizaţional;
- **Principiul cooperării şi coerenţei**, în baza căruia instituţiile implicate în prevenirea şi combaterea corupţiei trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepţie unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite şi a măsurilor ce urmează a fi luate;
- **Principiul parteneriatului public-privat**, care recunoaşte importanţa cooptării societăţii civile şi a mediului de afaceri în activităţile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupţiei;
- **Principiul accesului neîngrădit** la informaţiile de interes public şi al transparenţei decizionale.

2. **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplica personalului din cadrul primăriei Comuna ALMĂJ şi unităţilor subordonate. Personalul UAT ALMĂJ îşi va desfăşura activitatea potrivit principiilor etici şi integrităţii publice prevăzute atât în actele normative naţionale, cât şi ale Uniunii Europene, într-un mediu profesional şi moral, inclusiv prin promovarea unor politici de integritate publică şi etică profesională.

Prezenta acţiune se aplică faptelor de fraudă şi de corupţie, precum şi suspiciunilor privind aceste fapte care implică personalul din cadrul UAT ALMĂJ şi unităţilor subordonate, în raport cu alte părţi aflate în relaţii de natură financiară şi nefinanciară.

Activitatea de investigare a faptelor de fraudă şi de corupţie/suspiciuni privind aceste fapte se va efectua indiferent de nivelul riscului asociat, de poziţia ocupată sau relaţia persoanei cu primăria Comuna ALMĂJ.

3. **Documente de referinţă**

- Hotărâre nr. 742 din 26 august 2014 privind modificarea anexelor nr. 2 şi 4 la Hotărârea Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru şi a statutului-cadru ale asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilităţi publice, Emitent: GUVERNUL, publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 664 din 10 septembrie 2014

-Ordinul nr. 7660/2006 al Preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici privind aprobarea Instrucţiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcţiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 742/31 august 2006, privind aprobarea Instrucţiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcţiilor publice – în vigoare.;

-Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie cu modificările şi completările ulterioare[1];

-Legea nr. 161/2003[2] privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;

-Legea nr. 176/2010[3] privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate (ANI);

-Legea nr. 184/2016[4] privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

---

[1] ***Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie*** *nu a fost abrogată. Aceasta rămâne în vigoare, reglementând măsurile de prevenire şi combatere a corupţiei în România. Totuşi, unele dintre dispoziţiile sale au fost modificate sau abrogate prin acte normative ulterioare. De exemplu, articolul 17 a fost abrogat la 1 februarie 2014 prin Legea nr. 187/2012, iar articolul 21 a fost abrogat la 1 februarie 2014 prin Legea nr. 255/2013. De asemenea, articolul 29 alin. (2) a fost abrogat la 30 iunie 2006 prin Ordonanţa de Urgenţă nr. 50/2006.*

[2] *Legea nr. 161/2003 privind transparenţa demnitarilor şi prevenirea corupţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (ultimele fiind Legea nr. 59/2019 şi Legea nr. 140/2023), rămâne în vigoare. Menţionează că unele articole specifice (ex. art. 1–5, 54–59 etc.) au fost abrogate ulterior.*

[3] Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (inclusiv Legea nr. 410/2023). Unele dispoziţii (art. 25 alin. (2), teza a 2-a) au fost declarate neconstituţionale prin decizia CCR nr. 418/2014.

[4] *Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică, publicată în Monitorul Oficial nr. 831/2016, intrată în vigoare la 20 iunie 2017 – în vigoare.*

-Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016 – 2020 (SNA 2016 – 2020), aprobată prin HG nr. 583/2016, care stabilește seturile de indicatori de performanta, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor stabilite în strategie, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare și a standardelor de informare și de publicare a informațiilor de interes public adoptată la 10 august 2016 și aprobată prin publicare în Monitorul Oficial nr. 644 din 23 august 2016;
-Strategia pentru consolidarea administrației publice 2021 – 2025 (SCAP 2021 –2025), aprobata prin HG nr. 909/2014;
-Legea nr. 217/2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 634 din 11 iulie 2023, modifică și completează Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, precum și Legea audiovizualului nr. 504/2002. Aceasta a fost publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 634 din 11 iulie 2023.

-Ordonanță de urgență nr. 52 din 23 mai 2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale publicat în Monitorul Oficial nr. 483 din 24 mai 2024-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice definește conflictul de interese astfel: Art. 59 „În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextual procedurii de atribuire";

-Codul etic și conduită aprobat la nivelul primăriei ALMĂJ;
-Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al comunei ALMĂJ.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Luarea de mită	Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.
2	Darea de mită	Fapta săvârșită cu intenție, de către orice persoana, de a promite, oferi sau de a acorda, direct sau prin intermediul unui terț, un avantaj de orice natură, pentru sine sau pentru un terț, unui funcționar public, pentru a îndeplini sau pentru a se abține să îndeplinească, cu încălcarea îndatoririlor sale publice, un act în conformitate cu îndatoririle sale sau în exercițiul funcției sale.
3	Trafic de influență	Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri. foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.
4	Cumpărarea de influență	Solicitarea, oferirea sau acordarea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să

Nr. crt.	Termenul	Definiţia
1	Luarea de mită	Fapta funcţionarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primeşte bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.
2	Darea de mită	Fapta săvârşită cu intenţie, de către orice persoana, de a promite, oferi sau de a acorda, direct sau prin intermediul unui terţ, un avantaj de orice natură, pentru sine sau pentru un terţ, unui funcţionar public, pentru a îndeplini sau pentru a se abţine să îndeplinească, cu încălcarea îndatoririlor sale publice, un act în conformitate cu îndatoririle sale sau în exerciţiul funcţiei sale.
		îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau
5	Folosirea funcţiei pentru favorizarea unor persoane	Fapta funcţionarului public care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obţinut un folos patrimonial pentru sine, pentru soţul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv, cu excepţiile prevăzute de lege

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ANFP	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
2	CRU	Compartimentul Resurse Umane
3	MMFES	Ministerul Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse
4	P.O.	Procedura operaţională

5. Descrierea procedurii

5.1 Cauze și efecte

Cauzele generatoare de corupție și gradul de răspândire a fenomenului pot fi determinate, în principal, de:

a) Factori politici

- politizarea aparatului administrativ, politici organizaționale defectuoase, lipsa transparenței decizionale și financiare și lipsa comunicării.

Elementele determinante cele mai importante cuprind:

- lipsa responsabilității politice;
- interese de grup;
- libertatea excesivă acordată unor factori de decizie concomitent cu restrângerea răspunderii superiorului ierarhic;
- traficul de influență asupra mass-medici.

b) Factori legislativi și de reglementare

- cadru legislativ incoerent și/sau insuficient, reglementari partinice sau rigide, lipsa culturii legislative.

Elementele determinante cele mai importante cuprind:

- instabilitate legislativă, lacune în legislație, reglementări haotice și frecvente;
- legislație alambicată și cu lacune în prevenirea și combaterea corupției și fraudei, care contribuie la menținerea unor acte de corupție sau forme asociate faptelor de corupție (a se analiza multitudinea de propuneri de modificare a sistemului juridic și judiciar în perioada 2017 – 2018, alteori conținutul acestor propuneri);
- legislație indulgentă în sancționarea faptelor de corupției sau a celor asociate faptelor de corupție.

c) Factori instituționali

- organizarea și funcționarea greoaie sau ineficientă a organismelor publice (birocrație), proceduri de lucru complicate sau ineficiente, management defectuos, condiții de muncă improprii sau deficitare, conflicte de interese.

Elementele determinante cele mai importante constau în:

- politizarea excesivă a administrației publice;
- lipsa de transparență organizațională și a transparenței decizionale;
- cooptarea și promovarea unor indivizi lipsiți de profesionalism (uneori incompetenți) în funcțiile cheie ale organizațiilor, mergând pana la nivelul funcțiilor de conducere inferioare;
- supradimensionarea structurilor organizatorice, care atrage după sine birocratizarea excesivă;

- sisteme de management și control greoaie care au ca efect scăderea gradului de eficiență a organizației și diminuarea calității activităților din serviciu public (prin depășirea termenelor de soluționare și creșterea numărului de nereguli și abateri de la legalitate și conformitate).

IMPORTANT

O situație atipică, dar des practicată în organizațiile cu rol de autoritate contractantă, o reprezintă manipularea (trucarea) specificațiilor tehnice și/sau a criteriilor de selecție/calificare și/sau a criteriilor de atribuire, în cazul procesului de achiziții publice, care implică, pe de-o parte, funcționarul public care a elaborat sau avizat/aprobat documentația de atribuire și, pe de altă parte, entitatea privată care devine ofertant și ulterior contractant.

d) Factori sociali

- dezvoltarea economică nesatisfăcătoare, stări de tensiune și nemulțumire, discriminare.

Elementele determinante cele mai importante constau în:

- cauze de natură socială ce incumbă discriminarea și lipsa egalității de șanse dar și tratamentul discriminatoriu conjunctural structurii din administrația publică;
- dificultăți și nemulțumiri ce pot fi surmontate prin accesul ilegal la favoruri, (se pleacă de la ideea conceptuală că nu poate exista o societate necoruptă fără ca funcționarii publici, care provin din aceeași societate, să fie coruptibili);
- erodarea valorilor etice și morale, rezultat și al deficientelor educaționale;
- lipsa de comunicare și informarea deficitară a societății civile.

e) Factori educaționali și profesionali

- educație deficitară în prevenirea corupției, educație profesională slabă, lipsa eticii profesionale, deprofesionalizarea organizației.

Elementele determinante cele mai importante constau în:

- sistem educațional defectuos și corupt, care are cele mai mari șanse de a produce „germeni" ai formelor de corupție, în special în plan profesional;
- lipsa unei educații specifice timpurii dar și pe parcursul vieții în ceea ce privește cunoașterea cauzelor și efectelor corupției, riscurile dar și formele de prevenire.

f) Factori comportamentali sau de natura umană

- lipsa de etică și conduita morală și profesională, lipsa aprecierilor morale;

Elementele determinante cele mai importante constau în:

- funcționari publici cu orientări antisociale, cu antecedente penale, care disting foarte repede oportunități pentru săvârșirea unor acte orientate spre profit ilicit, promovând ideea și cooptând adepți;
- lipsa de valori etice și morale în conduita funcționarilor publici;

- deprofesionalizarea şi ineficienţa mecanismelor de formare profesională;
- promovarea favoritismului de către factorii decizionali în detrimentul unor funcţionari publici oneşti, corecţi şi profesionişti.

g) Factori financiari

- lipsa stimulentelor materiale nemulţumiri de natură bănească sau conjuncturali în raport de entităţile private agreate de organizaţie. Aspiraţia funcţionarilor publici la o situaţie de bunăstare materială şi confort social prin acte ilegale, uneori datorită posibilităţilor legale prea restrictive. Un fenomen cu importanţă deosebita îl constituie convenţiile sau înţelegerile în spatele uşilor închise ale entităţilor private pentru a-şi creşte profitul sau a-şi menţine poziţiile pe piaţă, fenomen tolerat de autorităţile publice de multe ori cu ajutorul funcţionarilor publici.

Efectele corupţiei sunt extrem de multe, o analiza detaliata a acestora ar putea constitui subiectul unui amplu material, astfel că ne vom rezuma la următoarele afirmaţii. Fenomenul de corupţie produce efecte nefavorabile foarte grave la nivel naţional şi transnaţional, generând în final probleme deosebit de grave, în planul:

- social - lipsa de încredere în actul de guvernare şi discreditarea politicilor publice promovate, deficienţe ale sistemului juridic, scăderea nivelului de trai (acutizarea sărăciei şi a disparităţilor), scăderea calităţii serviciilor medicale, tensiuni sociale etc.;
- politic - atentat la valorile democraţiei, lipsa concurenţei politice şi scăderea stimulentelor morale de a participa la alegeri etc.;
- economic - scăderea investiţiilor în special a celor în infALMĂJructură, îngrădirea libertăţilor antreprenoriale, creşterea inflaţiei, ineficienţa colectării taxelor şi impozitelor, îndepărtarea investitorilor notabili etc.;
- instituţional - ineficienta organizatorica şi funcţională, birocraţie etc.;
- protejării intereselor financiare ale UE prin scăderea absorbţiei fondurilor europene nerambursabile (o particularitate a consecinţelor fenomenului de corupţie).

5.2. Măsuri de prevenire şi combatere

Pentru ca prevenirea şi combaterea fenomenului de corupţie să fie eficientă, este necesară concentrarea pe înţelegerea cauzelor reale ale diferitelor manifestări şi pe identificarea metodelor de prevenire şi combatere a acestora. Lipsa de educaţie, lipsa de reglementărilor specifice, supradimensionarea aparatului public (care inevitabil induce creşterea birocraţiei), lipsa transparenţei şi a altor cauze generatoare a formelor de corupţia, evaluate corect şi realist pot contribui la stabilirea unor mecanisme eficiente şi eficace de prevenire şi combatere general valabile sau specifice fiecărei organizaţii. Prevenirea corupţiei constituie un ansamblu de măsuri aplicate în scopul reducerii incidenţei faptelor de corupţie şi de promovare a culturii integrităţii

prin mecanisme şi instrumente adecvate specifice unei organizaţii sau general impuse la nivel naţional:

- sociale, economice, educaţionale, juridice şi alte asemenea, proiectate şi implementate în scopul de a împiedică apariţia sau reapariţia formelor de corupţie - prin activităţi de informare, conştientizare, formare sau instruire;
- de apărare împotriva abuzurilor din partea funcţionarilor publici - prin legislaţie adecvată, sancţiuni administrative şi penale, evaluări de integritate;
- procedurale, metodologice, normative cu rolul de a înlătura riscurile şi vulnerabilităţile de manifestare a formelor de corupţia - identificarea şi gestionarea riscurilor şi vulnerabilităţilor, evaluarea reacţiei de răspundere la corupţia sau incidentele de integritate, simplificare operaţională etc.

În actele de lucru ale Consiliului şi ale Parlamentului European, prin propunerile Comisiei Europene de adoptare a reglementarilor cu rang de directive, s-a admis faptul că este oportun şi imperativ necesar ca statele membre să transpună şi să aplice instrumentele proiectate la nivel european şi internaţional (a se urmări şi conţinutul Agendei 2030 a Organizaţiei Naţiunilor Unite) în domeniul luptei împotriva infracţionalităţii organizate şi corupţiei. Prioritătile, după cum se vorbeşte în Raportul referitor la combaterea corupţiei şi acţiunile subsecvente rezoluţiei CRIM22 al Comisiei pentru libertăţi civile, justiţie şi afaceri interne a Parlamentului European din anul 2016, să fie definite în raport cu politicile europene de prevenire a infracţionalităţii şi cu cele economice, sociale, ocupaţionale şi din domeniul educaţiei.

Din considerentele de cauzalitate şi potenţialele efecte ale corupţiei putem concluziona asupra celor mai importante remedii în prevenirea fenomenului de corupţie:

- îmbunătăţirea, acurateţea şi predictibilitatea cadrului legislativ;
- aplicarea operativă şi în egală măsură a normelor şi reglementărilor;
- selecţia riguroasă a funcţionarilor publici utilizând inclusiv instrumente de evaluare a integrităţii;
- optimizarea organizatorică şi folosirea eficientă a resurselor umane;
- simplificarea sistemului de management şi control;
- proiectarea şi aplicarea instrumentelor eficace de evaluare a resurselor umane;
- profesionalizarea concomitent cu depolitizarea organizaţiilor;
- transparentizarea organizaţională şi decizională;
- educaţia timpurie şi conştientizarea asupra efectelor şi riscurilor corupţiei şi conceperea unor instrumente educaţionale de repudiere a corupţiei;
- proiectarea de strategii anticorupţie şi/sau planuri de integritate la nivel organizaţional.

Drept particularităţi în prevenirea şi combaterea corupţiei în administraţia publica, pe considerentele unei guvernări eficiente şi eficace, distingem:

- răspunderea managerială şi ierarhizarea clară a responsabilităţilor;
- formarea continua a funcţionarilor publici;
- evaluarea integrităţii profesionale (de la angajare);
- conştientizarea şi responsabilizarea entităţilor publice/private şi a cetăţenilor;
- dezvoltarea şi aplicarea ferma a instrumentelor de conduita etică şi profesională (nu doar declarativ);
- înfiinţarea instituţiei avertizorului de integritate şi dezvoltarea mecanismelor de protecţie a celor care denunţă fapte de corupţie;
- proiectarea şi aplicarea mecanismelor specifice organizaţiei de evaluare a incidentelor,
- îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la prevenirea şi combaterea neregulilor, fraudelor şi formelor de corupţie;
- dezvoltarea de aplicaţii şi platforme de tip e-administraţie pentru eficientizarea activităţilor şi creşterea gradului de transparenţă organizaţională şi decizională;
- achiziţii publice transparente şi competitive.

Un mecanism precis de raportare sau denunţare cu autorităţile abilitate de verificare şi control şi cu organele de anchetă, asigură o coordonare eficientă şi eficace în combaterea corupţiei.

5.3. Combaterea faptelor de corupţie

Obligativitatea de denunţare a infracţiunilor, pentru angajaţii din sistemul public, este prevăzută în Codul de procedura penală, care la art. 291 stipulează că orice persoană cu funcţie de conducere într-o unitate publică sau cu atribuţii de control, care a luat cunoştinţă de săvârşirea în acea unitate a unei infracţiuni pentru care acţiunea penală se pune în mişcare din oficiu, este obligată să sesizeze de îndată organul de urmărire penală şi să ia măsuri să nu dispară urmele infracţiunii, corpurile delicte şi orice alte mijloace de probă.

Totodată, art. 23, alin. 1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, dispune ca persoanele cu atribuţii de control sunt obligate să înştiinţeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârşirii infracţiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prezentei legi.

De asemenea, art. 263 din Codul penal sancţionează fapta funcţionarului sau a altui salariat care luând cunoştinţă de săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu serviciul în cadrul căruia îşi îndeplineşte sarcinile, omite sesizarea de îndată a procurorului sau a organului de urmărire penală potrivit legii de procedură penală, cu închisoare de la 3 luni la 3 ani.

Organele de urmărire penala pot fi sesizate prin formularea unei plângeri penale sau denunţ.

5.4. Documente utilizate

- declarația de avere și interese,
- declarația de incompatibilitate,
- declarația de abținere,
- Codul etic și de integritate,
- chestionare de evaluare,
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului,
- declarația pantouflage,
- declarația de confidențialitate și imparțialitate,
- formulare de integritate

5.5. Modul de lucru

- informarea angajaților cu privire la SNA 2021-2025 la nivelul instituției;
- elaborarea/actualizarea Planului de integritate, care sa vizeze atingerea obiectivelor impuse;
- publicarea pe pagina web a instituției a tuturor documentelor care susțin strategia anticorupție;
- realizarea unui Raport anual cu privire la gradul de realizare a măsurilor impuse;
- evaluarea modului de implementare a planului;
- autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției;
- organizarea/derularea/asigurarea participării la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție a personalului propriu și a celui din structurile subordonate;
- asigurarea respectării prevederilor legale în materie.

5.6. Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

Resurse umane

Persoana desemnată pentru consiliere etică, consilierul de etică, secretarul general al unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, membrii comisiei de disciplină, persoana numită pentru a efectua cercetarea disciplinară. Conducerea instituției publice, aleșii

locali, consilierii locali și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul unității administrativ teritoriale.

Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

6. Responsabilități

6.1. Primarul

- Preia Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern/managerial;
- Prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentelor;
- Stabilește Lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în cadrul compartimentelor;
- Desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- Formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- Semnează PO primite și le transmite președintelui Comisiei de monitorizare spre avizare;
- Transmite PS, realizate în cadrul compartimentelor, secretarului Comisiei de monitorizare;
- Transmite PO, realizate spre avizare persoanelor responsabile;
- Analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- Coordonează realizarea la termen a PS stabilite de Comisia de monitorizare pentru compartimente;
- Contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale entității publice și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale UAT ALMĂJ;
- Contribuie la stabilirea de către Comisia de monitorizare a Listei procedurilor de sistem necesare a fi realizate în cadrul entității publice;
- Participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de compartimente, în cazul PS;
- Aprobă procedurile sistem (PS);
- Aprobă procedurile operaționale (PO).

6.2. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri

- Realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS la termenele stabilite;
- Prezintă procedura finalizată primarului;
- Formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;

- Transmite PO elaborate, împreuna cu Formularul de analiză procedurală, altor compartimente care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- Participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analizarea observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS în baza împuternicirii primite;
- Stabilește în cazul PO, împreuna cu conducătorul compartimentului respectiv, compartimentele care trebuie să avizeze PO, completând Formularul de analiza procedurală;
- Urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul compartimentului;
- Păstrează originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- Completează Lista de difuzare a procedurii și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO respectivă.

6.3. Membrii Comisiei de monitorizare

- Identifică și prioritizează obiectivele generale ale entității publice și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale si funcționarea de ansamblu a entității publice;
- Stabilesc Lista PS necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- Avizează PS realizate, în termenul prevăzut.

6.4. Secretarul Comisiei de monitorizare

- Verifică modul de respectare a prevederilor PS, la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;
- Distribuie PS conform Listei de difuzare a procedurii;
- Transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- Primește și înregistrează în Registrul Procedurilor, PS transmise pentru avizare si PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- Supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare PS și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea PS;
- Aloca codul unei PS;
- Analizează observațiile formulate de alte compartimente si participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS și PO elaborate;
- Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS;

-Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate, ale reviziei, conform Listei de difuzare a procedurilor;
-Păstrează originalele PS si copile PO.

6.5. Președintele Comisiei de monitorizare

-Avizează PS și PO elaborate;
-Conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale.							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ

PROCEDURA DE EVALUARE ŞI PREVENIRE A RISCURILOR

COD: P.S.-01
EDIŢIA I REVIZIA 0
DATA.....

AVIZAT
Preşedintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Şef compartiment

ELABORAT

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniu de aplicare	4
5	Documente de referinţă	5
6	Definiţii şi abrevieri	6
7	Descrierea activităţii sau procesului	9
8	Responsabilităţi	13
9	Formular de evidenţă a modificărilor	15
10	Formular de analiză a procedurii	16
11	Formular de distribuire/difuzare	17
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	18

1. Scop

Procedura are ca scop îmbunătăţirea continua a etapelor aferente procesului de management al riscurilor, respective identificare, evaluarea şi gestionarea acestora.

Procedura furnizează personalului Primărici Comunei CÂRCEA un instrument de lucru care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic şi eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor instituţiei.

În acest scop procedura îşi propune:

- elaborarea unui tablou general cu riscurile ce pot afecta Primăria CÂRCEA şi serviciile publice cu subordonare locală fără personalitate juridică, conţinând, de asemenea şi o descriere a modului în care sunt stabilite, implementate şi monitorizate măsurile de control menite să limiteze posibilele ameninţări sau să fructifice posibilele oportunităţi din mediul organizaţional;
- sprijinirea persoanelor cu responsabilităţi în cadrul primăriei în vederea desfăşurării adecvate şi la termen a etapelor privind procesul de management al riscurilor;
- asigurarea continuităţii procesului de management al riscului, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

2. Domeniu de aplicare

Procedura de sistem reglementează modul în care se realizează managementul riscului în cadrul Primăriei CÂRCEA şi serviciilor publice cu subordonare locală fără personalitate juridică.

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

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Primăriei CÂRCEA şi serviciilor publice cu subordonare locală fără personalitate juridică în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice compartimentelor.

3. Documente de referinţă

-Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 273/2006[1] privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul admistraţiei publice centrale;

[1] legea a suferit modificări şi completări semnificative de-a lungul timpului, inclusiv prin:**Legea nr. 318/2023**: pentru modificarea şi completarea articolului 72 din Legea nr. 273/2006, **Legea nr. 13/2011**: pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/2010, care a adus modificări şi completări importante etc.

-Legi bugetare anuale;
-Ordinul 600/2018 pentru aprobarea codului intern/managerial al entităților publice
-Legea nr 2288/2004 pentru aprobarea repartizării funcțiilor pe care le asigură ministerele și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea situațiilor de urgență
-Legea nr 672 (r1)/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare
-Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- **Legea nr. 94/2023 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv**, publicată în Monitorul Oficial nr. 336 din 20 aprilie 2023.
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 1054 din 8.10.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stdiului implementarii și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Hotărârea nr. 797 din 8.11.2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență social și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei CÂRCEA ;
- Codul etic și codul de conduită al personalului Primăriei CÂRCEA.
- Fișe de post
- Organigrama

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi procedure de sistem și procedure operaționale.
2.	PS – procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	PO – procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități–Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente, ale unei ediții sau procedure, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6.	Acceptarea (tolerarea) riscului)	Tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căroror expunere este mai mica decât toleranța la risc.
7.	Gestionarea riscului	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
8.	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor ca nerelevante în raport cu obiectivele compartimentului, constând în îndosarierea și arhivarea formularelor de alertă la risc.
9.	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
10.	Evitarea riscului	Tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor/activităților care genrează riscul.
11.	Managementul riscurilor	Proces care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unuie plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților.
12.	Impactul	Consecințele/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare consecința este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă.
13.	Monitorizarea	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau activității.
14.	Registrul de riscuri	Document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.
15.	Risc	O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și terbuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
16.	Tipul de răspuns la risc	Strategia adoptată cu privire la risc, ce poate cuprinde și măsuri de control, după caz.
17.	Tratarea (atenuarea) riscului	Tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile); reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritate riscurilor cu care se confruntă compartimentul.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	C.A.S.P.C.	Compartimentul asistență socială al Primăriei CÂRCEA
7.	R.R.	Registrul de riscuri
8.	F.A.R.	Formular de alertă la risc
9.	F.U.R	Fișa de urmărire a riscului
10.	M.R.	Managementul riscurilor

5. Descrierea activității

5.1 Generalități privind managementul riscului

Managementul riscurilor este un proces de conducere împreună cu personalul de execuție al primăriei constând în:

- identificarea riscurilor care pot afecta eficacitatea și eficiența activităților aferente obiectivelor specifice, fără a ignora regulile și regulamentele;
- definirea profilului de risc și a nivelului de toleranță la risc/nivelul acceptabil de expunere la risc;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze, stabilirea impactului și expunerea la risc;
- stabilirea tipului de răspuns la risc (strategiei adoptate).

5.2 Documente utilizate:

- Formular de alertă la risc – FAR;
- Fișa de urmărire a riscului – FUR;
- Registrul riscurilor;

- Plan de implementare a măsurilor de control;
- Profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;
- Raport privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor;
- Informare – raport privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor.

5.3 Resurse necesare:

1. *Materiale* (elemente de logistică) – materiale informatice, calculatoare, birotică;
2. *Umane* – personalul de conducere, personalul de execuţie;
3. *Financiare* – în limita bugetului aprobat.

5.4 Modul de lucru

Conducătorii compartimentelor de la toate nivelurile întocmesc Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor proprii.

Pentru o bună administrare a riscurilor la toate nivelurile manageriale, şefii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un *responsabil cu riscurile*. Aceştia consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă şefii de compartimente în procesul de gestionare a riscurilor.

Responsabilul cu riscurile colectează şi analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor pe care le transpune în **Registrul de riscuri pe compartiment** analizat şi aprobat de către şeful de compartiment. Registrele de riscuri, aprobate, se înaintează anual până la data de 31 ianuarie a anului în curs.

5.4.1 Identificarea riscurilor

Identificarea riscurilor se realizează de către şefii de compartimente şi de către responsabilii cu activităţile conform fişei postului. Primul pas îl reprezintă completarea Formularului de alertă la risc.

La identificarea şi definirea riscurilor trebuie avute în vedere următoarele reguli:

- riscul este o incertitudine; situaţiile existente, care au impact asupra obiectivului, nu sunt riscuri ci probleme ce trebuie gestionate;
- problemele dificile identificate nu trebuie ignorate; ele pot deveni riscuri în situaţii repetitive;
- nu constituie riscuri evenimentele a căror apariţie este imposibilă;
- nu constituie riscuri evenimentele a căror apariţie este sigură;
- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc şi consecinţa materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor. Impactul este un efect al riscului;
- riscurile au o cauză şi un efect asupra obiectivelor. Efectul (consecinţa) este impactul. Cauza este o situaţie care există (circumstanţa) şi care favorizează apariţia riscului;
- riscurile identificate trebuie grupate. Gruparea riscurilor se face în funcţie de percepţia şi nevoile compartimentului implicat.

Superiorul ierarhic al persoanei care a identificat riscurile analizează Formularul de alertă la risc propune:

- clasarea riscului dacă riscul este nerelevant;
- reţinerea riscului pentru gestionare, caz în care propune unul din tipurile de răspuns la risc (acceptare, monitorizare, evitare, transferare, tratare)

După amploarea impactului, riscurile pot fi: *riscuri semnificative/strategice/ridicate*; *riscuri operaţionale.*

Registrul de riscuri pe compartiment cuprinde doar riscurile semnificative, cu scopul de a se evita un volum exagerat şi necontrolat de riscuri şi de a se gestiona eficient riscurile la nivelul compartimentului.

5.4.2 Evaluarea riscurilor

După identificarea riscurilor, se trece la a doua etapă, de evaluarea riscurilor. Evaluarea riscurilor se transpune de către superiorul ierarhic al persoanei care a identificat riscul şi a completat FAR, în Registrul de riscuri, astfel:

- **estimarea probabilităţii de materializare a riscurilor**, pe o scală de cinci trepte, ca fiind: *foarte scăzută,scăzută, medie, ridicată, foarte ridicată*;

NIVEL PROBABILITATE	SEMNIFICAŢIE	EXPLICAŢII
1	FOARTE SCĂZUTĂ	Este foarte puţin probabil să se intâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); nu s-a întâmplat până în prezent
2	SCĂZUTĂ	Este puţin probabil să se intâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); s-a întâmplat de foarte puţinc ori până în prezent
3	MEDIE	Este probabil să se intâmple pe o perioadă medie de timp (1-3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani
4	RIDICATĂ	Este probabil să se intâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat de cateva ori în ultimul an
5	FOARTE RIDICATĂ	Este foarte probabil să se intâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an

- **estimarea impactului** asupra obiectivelor/activităţilor în cazul materializării riscurilor, pe o scală de cinci trepte, ca fiind: *foarte scăzut, scăzut, mediu, ridicat, foarte ridicat.*

NIVEL IMPACT (CONSECINŢE)	SEMNIFICAŢIE	EXPLICAŢII
1	FOARTE	Cu impact foarte scăzut asupra activităţilor şi îndeplinirii

	SCĂZUT	obiectivelor
2	SCĂZUT	Cu impact scăzut asupra activităţilor şi îndeplinirii obiectivelor
3	MEDIU	Cu impact mediu asupra activităţilor şi îndeplinirii obiectivelor
4	RIDICAT	Cu impact major asupra activităţilor şi îndeplinirii obiectivelor
5	FOARTE RIDICAT	Cu impact critic asupra activităţilor şi îndeplinirii obiectivelor

- **expunerea la risc** este o combinaţie între probabilitate şi impact, fiind un indicator bidimensional, de tip matriceal. La nivelul Primăriei CÂRCEA se utilizează o scală cu trei trepte cantitative, rezultând o matrice cu 9 valori pentru expunerea la risc. Gruparea riscurilor duce (expunerea la risc) duce la realizarea profilului de risc al Primăriei CÂRCEA.

estimarea expunerii la risc (E) prin produsul obţinut pe o scală bidimensională a probabilitatii şi a impactului determinat anterior: **E = P x I**

FOARTE RIDICATĂ
RIDICATĂ
MEDIE
SCĂZUTĂ
FOARTE SCĂZUTĂ

Probabilitate						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
	Impact					

FOARTE SCĂZUT	SCĂZUT	MEDIU	RIDICAT	FOARTE RIDICAT

GRAD (NIVEL) DE TOLERARE		EXPUNERE LA RISC	EXPLICAȚII	STRATEGIA DE RISC
1-4	TOLERABIL	1, 2, 3, 4	Nu necesită nicio măsură de control	ACCEPTARE
5-8	TOLERARE RIDICATĂ	5, 6, 8	Necesită măsuri de control pe termen mediu/lung (1 an)	SUPRAVEGHE
9-12	TOLERARE SCĂZUTĂ	9, 10, 12	Necesită măsuri de control pe termen scurt (3- 6 luni)	EVITARE/ TRATARE
13-25	INTOLERABIL	15, 16, 20, 25	Necesită măsuri de control urgente (1 zi - 3 luni)	TRATARE/ TRANSFER

5.4.3 Gestionarea riscurilor; stabilirea tipului de răspuns la risc

5.4.3.1 Stabilirea tipului de răspuns la risc

- **acceptarea, tolerarea** – este un tip de răspuns definit prin neinițierea unor măsuri de control a riscurilor, potrivit pentru riscurile inerente care au o expunere mai mică decât limita de toleranță. Acceptarea(tolerarea) riscurilor este adecvată riscurilor cu o expunere scăzută;
- **tratarea, atenuarea** – presupune luarea unor măsuri de control pentru riscurile inerente care au o expune mai mare decât limita de toleranță.

- **monitorizarea** – este caracterizată prin acceptarea riscurilor cu obligația de a le supraveghea permanent. Este o strategie recomandată în cazul riscurilor cu impact ridicat dar cu probabilitate mică de apariție;

- **evitarea riscurilor** – constă în eliminarea activităților activităților care generează riscul. Este aplicată cu precădere în cazul în care nu există altă modalitate de a gestiona riscurile.

- **transferarea riscurilor** – presupune încredințarea gestionării riscurilor unei terțe persoane (entități) specializată în gestionarea unor astfel de riscuri. Transferarea (externalizarea) riscurilor se va utiliza în special în cazul riscurilor financiare și patrimoniale (contracte de asigurera, contracte de pază și protecție, contracte de mentenanță pentru infCÂRCEAructura din dotare, etc.)

Limita de toleranță la risc se analizează din următoarele perspective:

- *Perspectiva cost – beneficiu* – pentru a depista dacă limita de toleranță propusă nu presupune eforturi mult mai mari decât beneficiul;

- *Perspectiva resurselor totale* pe care primăria le poate aloca măsurilor de control al riscurilor. În cazul unor resurse insuficiente se operează o ierarhizare a riscurilo funcție de priorități.

Toleranța la risc se face în raport cu expunerea la risc utilizând reprezentarea matriceală:

IMPACT	PROBABILITATE		
	scăzută S(1)	medie M(2)	ridicată R(3)
ridicat R(3)	SR (3)	MR (6)	RR (9)
mediu M(2)	SM (2)	MM (4)	RM (6)
scăzut S(1)	SS (1)	MS (2)	RS (3)

- **Riscurile situate în zona roșie** au expunerea la risc și deviația cea mai mare față de toleranța la risc și presupune inițierea unor **măsuri de control**;
- **Riscurile situate în zona galbenă** au o expunere ce depășește limita de toleranță dar deviația de la aceasta este una moderată. Aceste riscuri pot fi tratate prin măsuri de control sau monitorizare, funcție de decizia conducerii primăriei;
- **Riscurile situate în zona verde** au o expunere sub limita de toleranță la risc în această zonă aflându-se riscurile asumate.

5.4.3.2 Monitorizarea implementării măsurilor de control

După elaborarea **Registrului de riscuri al primăriei**, comisia de monitorizare întocmește **Planul de implementare a măsurilor de control.** După analiză, avizare și aprobarea de către primar, se trimite un exemplar al planului la șeful compartimentului implicat, pentru aplicare.

Procesul de monitorizare cuprinde stadiul implementării măsurilor de control prin completarea fișei de urmărire a riscului (F.U.R) de către persoana care a completat Formularul de alertă la risc (F.A.R)

5.4.3.3 Raportarea riscurilor

Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor se realizează anual la nivelul compartimentelor prin elaborarea **Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.** Șeful de compartiment elaborează raportul împreună cu responsabilul cu riscul desemnat la compartiment. Pe baza rapoartelor primite, comisia de monitorizare elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care se transmite președintelui comisiei de monitorizare pentru avizare și primarului pentru aprobare.

Responsabilități și răspunderi

6.1 Persoana care a identificat un risc

- elaborează *Formularul de alertă la risc*
  - identifică și descrie riscul aferent activității;
  - realizează analiza preliminară a riscului identificat;
  - identifică acele cauze care favorizează apariția riscului;
  - identifică principalele consecințe ale apariției riscului;
  - face evaluarea preliminară a expunerii la risc pe baza probabilității și impactului;
  - propune măsuri de control necesare.
- transmite formularul de alertă la risc șefului de compartiment;
- elaborează *Fișa de urmărire a riscului*;
- implementează măsurile de control aprobate prin planul de măsuri.

6.2 Responsabilul cu riscurile

- consiliază și sprijină personalul în elaborarea documentației specifice;
- elaborează Registrul de riscuri pe compartiment;
- transmita Comisiei de monitorizare, Formularele de alertă la risc (pentru riscurile semnificative);
- urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea acestora;
- verifică Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în planul de măsuri și, dacă este cazul îl completează cu acțiuni nou propuse;
- actualizează Registrul de riscuri pe compartiment;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor.

6.3 Şeful compartimentului

- desemnază responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează şi decide asupra riscurilor incluse în Registrul riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri prin fişele de urmărire a riscurilor;
- aprobă şi transmite comisiei de monitorizare Raportul anual privind gestionarea riscurilor;

6.4 Membrii comisiei de monitorizare

- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul de riscuri al primăriei;
- analizează şi avizează profilul de risc şi limita de toleranţă la risc.

6.5 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;
- analizează registrele de riscuri de la compartimente şi selectează riscurile semnificative, în vederea elaborării Registrului de riscuri al primăriei;
- elaborează planul de măsuri cu riscurile situate dincolo de limita de toleranţă, îl transmite comisiei pentru avizare şi primarului pentru aprobare;
- transmite la compartimente planul de măsuri avizat şi aprobat;
- monitorizează gestionarea riscurilor;
- analizează şi centralizează rapoartele anuale de la nivelul compartimentelor;
- elaborează informarea privind gestionarea riscurilor la nivelul primăriei

6.6 Preşedintele comisiei

- gestionează procesul de management al riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri al primăriei;
- aprobă informarea privind gestionarea riscurilor la nivelul primăriei;

6.7 Primarul

- aprobă anual profilul de risc şi limita de toleranţă la risc;
- aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei;
- analizează Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor;

6. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Număr pagină modificată	Descriera modificării	Semnătură șef compartiment

7. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Șef compartiment	Înlocuitor legal sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data

8. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii

10 Anexe

1 Formular de alertă la risc
2 Formular de urmărire a riscului
3 Plan de implementare a măsurilor de control
4 Raport anual privind procesul de gestionare a riscurilor
5 Informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor
6 Registrul riscurilor

Anexa nr. 1 Formular de alertă la risc

FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC (F.A.R)

<table>
<tr><td colspan="6">Compartiment</td></tr>
<tr><td colspan="6">Detalii privind riscul</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Descrierea riscului</td><td colspan="5">Riscul identificat</td></tr>
<tr><td colspan="5">Obiectivul specific</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cauze</td></tr>
<tr><td colspan="5">Consecinţe</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Evaluarea riscului</td><td colspan="5"><table><tr><td colspan="5">Probabilitatea de apariţie</td></tr><tr><td>F. Scăzută</td><td>Scăzută</td><td>Medie</td><td>Ridicată</td><td>F. Ridicată</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="5"><table><tr><td colspan="5">Impactul riscului</td></tr><tr><td>F. Scăzut</td><td>Scăzut</td><td>Mediu</td><td>Ridicat</td><td>F. Ridicat</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="5"><table><tr><td colspan="9">Expunerea la risc</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Opinie cu privire la risc</td><td colspan="2">1. Clasare
2. Reţinere pentru gestionare</td><td colspan="3">Tipul de răspuns la risc
1. Acceptare
2. Tratare
3. Monitorizare
4. Evitare
5. Transferare</td></tr>
<tr><td colspan="5">Măsuri de control recomandate</td></tr>
<tr><td>Documentaţie utilizată pentru fundamentarea riscului</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Persoana care identifică riscul</td><td colspan="2">Responsabil cu riscurile</td><td colspan="2">Şeful de compartiment</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Data întocmirii FAR</td><td colspan="2">Data primirii FAR</td><td colspan="2">Decizia</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">(1) Clasare
(2)Reţinere pentru gestionare</td></tr>
</table>

Anexa nr. 2 Fişa de urmărire a riscului

FIŞĂ DE URMĂRIRE A RISCULUI (F.U.R.)

Compartiment						
ID risc	Risc monitorizat					
Epunere risc inerent						
Măsuri de control					Termen de implementare	
Stadiul implementării măsurilor de control						
Didficultăţi întâmpinate						
Acţiuni noi propuse					Termen de implementare	
Expunere risc rezidual	SR 3	MM 4	MR 6	RS 3	RM 6	RR 9

Evaluare	Data	Elaborat (persoana care a identificat riscul)	Verificat (responsabil cu riscurile)	Aprobat (şef compartiment)	Menţiuni (şef compartiment)
I II III		*(Numele, prenumele, semnătura)*	*(Numele, prenumele, semnătura*	*(Numele, prenumele, semnătura*	

Anexa nr. 3 Planul de implementare a măsurilor de control

APROB,
PRIMAR

AVIZAT,
Comisia de monitorizare
Președinte comisie

PLANUL DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE CONTROL

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Responsabil cu implementarea
		1. 2. . . . n.		

ÎNTOCMIT,
Secretariatul tehnic al comisiei

Anexa nr. 4 Raport privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului

Denumire compartiment
Nr. ..... din .....

APROB
Şef compartiment
(nume, prenume, semnătură)

RAPORT ANUAL
privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor în anul ....
la compartimentul .....

1. *Scop*

2. *Analiza procesului de gestionare a riscurilor*
   2.1 *Sinteza Registrului de riscuri aferent anului raportării*
   2.2 *Situaţia riscurilor cuprinse în planul de măsuri*
   2.3 *Monitorizarea implementării măsurilor de control*

3. *Revizuirea riscurilor*
   3.1 *Riscuri reziduale*
   3.2 *Riscuri care persistă*
   3.3 *Riscuri noi identificate*

4. *Monitorizarea riscurilor de corupţie (dacă este cazul)*

5. *Registrul de riscuri actualizat*

6. *Concluzii şi recomandări*

ÎNTOCMIT
Responsabil cu riscurile
(nume, prenume, semnătură)

Anexa nr. 5 Informare – raport privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul Secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare

APROB
Președintele comisiei de monitorizare
(nume, prenume, semnătură)

RAPORT
privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
(Model)

La nivelul Primăriei ALMĂJ și a serviciilor publice cu subordonare locală, fără personalitate juridică, procesul de management al riscurilor este gestionat pe baza procedurii de sistem **PS – 01** privind managementul riscurilor, ediția ..... revizia .....

Stadiul identificării riscurilor la nivelul compartimentelor pe anul .....

- Număr de compartimente care au obligația elaborării registrului de riscuri .....
- Număr de compartimente care nu au elaborat registrul de riscuri .....
- Număr de compartimente care au elaborat registrul de riscuri ..... din care:
  - Număr de compartimente care au actualizat registrul de riscuri ....
  - Număr de compartimente care nu au actualizat registrul de riscuri ....

Gestionarea riscurilor la nivelul Primăriei ALMĂJ și a serviciilor publice cu subordonare locală

Pe baza registrelor de riscuri primite de la compartimente și centralizate la nivelul anului ...., au fost identificate un număr de ..... riscuri, din care:

- ..... riscuri cu o expunere mai mare de 6 (zona roșie din profilul de risc);
- ..... riscuri cu o expunere între 3 și 6 (zona galbenă din profilul de risc);
- ..... riscuri cu o expunere mai mică de 2 (zona verde din profilul de risc).

Pe baza profilului de risc și a limitei de toleranță la risc aprobate pe anul ..... au fost elaborate:

1. Registrul de riscuri la nivelul Primăriei ALMĂJ și serviciilor publice cu subordonare locală care include un număr de ..... riscuri, după cum urmează:

- ..... riscuri cu o expunere mai mare de 6 (zona roșie din profilul de risc)
- ..... riscuri cu o expunere între 3 și 6 (zona galbenă din profilul de risc);

2. Planul de implementare a măsurilor de control ce cuprinde un număr de ..... măsuri de control.

Concluzii

ÎNTOCMIT
Secretar tehnic al comisiei de monitorizare

Anexa nr. 6 Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei CÂRCEA și serviciilor publice cu subordonare locală, fără personalitate juridică/Registrul riscurilor la nivelul compartimentelor

APROBAT,
Președintele comisiei de monitorizare
(Șeful de compartiment)

Obiective (activități)	Risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategie adoptată	Data ultimei revizuiri	Risc rezidual			Obs.
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
Obiectivul 1											
Activitate 1.1	Risc 1										
	Risc										
Activitate 1.2	Risc 1										
	Risc										
Obiectivul 2											
Activitate 2.1	Risc 1										
	Risc										
Activitate 2.2	Risc 1										
	Risc										

ÎNTOCMIT
Secretariatul tehnic al comisiei/Responsabil cu riscurile/Șef compartiment

PRIMĂRIA ALMĂJ

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

COD: P.S.-02
EDIȚIA I REVIZIA 0
DATA.....

AVIZAT,
Președintele comisici de monitorizare

VERIFICAT,
Șef compartiment

ELABORAT

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	5
5.	Descrierea procedurii	7
6.	*Egalitatea de șanse între femei și bărbați*	7
7.	*Nediscriminarea pe criterii etnice și integrarea comunității de romi la nivelul UAT CÂRCEA*	10
8.	Formular de evidență a modificărilor	14
9.	Formular de analiză a procedurii	15
10.	Formular de distribuire/difuzare	16

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul prezentării măsurilor de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați precum și eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex în Primăria CÂRCEA și serviciilor publice locale subordonate care nu au personalitate juridică.

2. Domeniu de aplicare

Procedura va fi utilizată de către toate compartimentele din cadrul Primăriei CÂRCEA și serviciilor publice locale subordonate care nu au personalitate juridică în vederea aplicării și gestionării măsurilor de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați precum și eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex.

3. Documente de referință

3.1 Legea nr. 202/2002[1] privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.2 Legea nr. 62/2009 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalitatii de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste accesul la bunuri si servicii si furnizarea de bunuri si servicii.

3.3 O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.4 Ordonanța nr. 137/2000[2] privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

3.5 H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022—2027

3.6 Hotărârea Guvernului nr. 609 din 2 iunie 2009, care a reglementat înființarea unei noi instituții publice cu personalitate juridică, denumită Centrul Național pentru Cultură și Educație al Romilor „Romano Kher.

3.7 .Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

---

[1] *Legea nr. 202/2002 nu a fost abrogată și este în vigoare, reglementând principiile egalității de șanse și tratament între femei și bărbați. Aceasta a suferit modificări și completări, menite să întărească prevenirea discriminării și promovarea egalității în toate domeniile de activitate. nformație verificată conform surselor legislative actualizate la data redactării dosarului, inclusiv portaluri oficiale precum lege5.ro și legislație.just.ro.*

[2] *Ordonanța a fost modificată și completată prin diverse acte normative, inclusiv prin* ***Legea nr. 167/2020*** *și* ***Legea nr. 193/2022****, care au introdus noi reglementări și au adus modificări textului inițial*

3.13 *Alte documente, inclusiv reglementări interne*

- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei CÂRCEA;
- Codul etic și codul de conduită al personalului Primăriei CÂRCEA.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 *Definiții*

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	PS – procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
2.	PO – procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități – Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente, ale unei ediții sau procedure, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Discriminarea	Este un tratament diferențiat față de o persoană sau un grup de persoane în baza unui criteriu protejat, în comparație cu o persoană aflată în situație analogică, în realizarea unui drept. Discriminarea are la bază stereotipuri și prejudecăți. Discriminarea are loc în orice domeniu și oricine poate deveni victimă a discriminării. Una dintre consecințele discriminării constă în limitarea accesului la resurse economice, de exemplu neangajarea în câmpul muncii pentru că acea persoană e de o altă etnie Discriminarea este o încălcare a drepturilor fundamentale ale omului. Fiecare dintre noi are dreptul de a nu fi discriminat.
6.	Discriminarea în bază de gen	Se referă la un tratament diferențiat în baza stereotipurilor de gen. Atât femeile, cât și bărbații pot deveni victime ale discriminării de gen. Discriminarea de gen se manifestă atunci când femeile și bărbații sunt tratați în defavoarea lor doar pentru că au un gen sau altul. De exemplu, discriminare este atunci când femeile nu sunt angajate în câmpul muncii pentru că se crede că rolul acestora este de

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		a sta acasă și a avea grijă de copii.
7.	Disparietate de gen	Presupune neintegrarea unui gen (de ex. neintegrarea femeilor) pe picior de egalitate cu alt gen la toate nivelurile și în toate domeniile de activitate ale unei societăți/instituții.
8.	Egalitatea de șanse	Este crearea condițiilor necesare pentru femei și bărbați pentru a se dezvolta și a-și valoriza potențialul.
9.	Hărțuirea	Se referă la comportamente discriminatorii, de enervare, de agasare repetată, fizică sau verbală, care duc la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, cu impact asupra demnității unei persoane, prin inducerea de stări acute de stres, supărare, anxietate sau îngrijorare.
10.	Stereotipurile de gen	Sunt un set de percepții despre cum trebuie să fie femeile și bărbații. Stereotipurile de gen impun un șablon de comportamente pentru femei și bărbați, care pot limita dezvoltarea personală și profesională a acestora.
11.	Discriminare indirectă	Situație în care un act normativ, un criteriu sau o practică aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu cele de alt sex, cu excepția cazului în care acest act normativ, un criteriu sau practică este justificată obiectiv de un scop legitim iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	P.B.	Primăria CÂRCEA
4.	A.N.E.S.	Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse
5.	G.I.L.	Grupul de inițiativă locală
6.	G.L.L.	Grupul de lucru local
7.	B.J.R.	Biroul Județean pentru Romi
8.	A.P.L.	Autoritate publică locală
9.	O.N.G.	Organizație neguvernamentală

5. Descrierea procedurii

Potrivit legislației în vigoare, prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratamentelor nediscrimnatorii se aplică în aplică atât în sectorul public cât și cel privat în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

5.1 ***Egalitatea de șanse între femei și bărbați***

5.1.1 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați are la bază următoarele principii:

a) Principiul legalității presupune desfășurarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice potrivit prevederilor Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte ;

b) Principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale care presupune respectarea demnității, vieții și securității personale în implementarea măsurilor de prevenire și combatere a violenței domestice;

c) Principiul nediscriminării și egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați – impune actorilor care gestionează cazurile de violență domestică adoptarea unui comportament corect, imparțial și nediscriminatoriu, fără deosebire de rasă, sex, religie, naționalitate, apartenență politică, avere sau origine socială, față de toți cetățenii;

d) Principiul intervenției imediate și al celerității în instrumentarea cazurilor de violență domestică; presupune abordarea imediată a tuturor victimelor aflate în situație de risc și adaptarea intervenției la nevoile acestora;

e) Principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică, care presupune realizarea unor acțiuni cu caracter preventiv atât la nivel primar, cât și în limitarea recidivei.

f) Principiul securizării și protecției victimei *garantează intervenția, în limita cadrului legal, prin acțiuni care să asigure inclusiv protecția fizică a victimei și centrarea pe nevoile sale și implicarea activă a acesteia în toate deciziile ce o privesc;*

g) Principiul responsabilizării agresorului presupune măsuri de conștientizare a agresorului în vederea propriei reabilitări și reinserții sociale pe baza promovării unor relații sociale pozitive bazate pe comportament non-violent și acceptării diversității;

h) Principiul subsidiarităţii, potrivit căruia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, trebuie să intervină colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, doar în mod complementar, statul;

i) Principiul proximităţii, potrivit căruia serviciile sunt organizate cât mai aproape de victimă/agresor, pentru facilitarea accesului şi menţinerea beneficiarului cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

j) Principiul prevenirii revictimizării presupune măsuri de limitare a interviurilor repetate legate de situaţia de violenţă la care a fost supusă victima;

k) Principiul finanţării adecvate care presupune utilizarea responsabilă a resurselor financiare alocate pentru implementarea măsurilor identificate pentru atingerea obiectivelor de reducere a violenţei domestice;

l) Principiul abordării integrate presupune coordonarea şi cooperarea între toate instituţiile implicate, practicile şi procedurile în domeniul prevenirii, monitorizării şi combaterii violenţei domestice, precum şi cele de implementare a măsurilor de asistenţă socială vor avea la bază o viziune şi o concepţie unitară, cu accent pe parteneriat şi colaborarea în reţea;

m) Principiul parteneriatului public-privat recunoaşte importanţa implicării societăţii civile în activităţile concrete de implementare a măsurilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice şi încurajarea acesteia în cooptarea serviciilor de asistenţă şi sprijin acordate de organizaţii nonguvernamentale.

Nu sunt considerate discriminări:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, creşterii copilului;
- acţiuni pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
- o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex, atunci când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată, atât timp cât obiectivul este legitim şi cerinţa este proporţională.

5.1.2 ***În calitate de angajator primăria are următoarele obligaţii*** *pentru eliminarea oricăror tratamente discriminatorii bazate pe criterii de sex:*

- să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă, inclusiv prin introducerea de prevederi în regulamentele şi dispoziţiile interne ale primăriei pentru interzicerea discriminării bazate pe sex;

- să prevadă în regulamentele interne sancţiuni disciplinare, în concordanţă cu legislaţia în vigoare, pentru angajaţii care încalcă demnitatea celorlalţi angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, ofensatoare prin acţiuni de discriminare aşa cum sunt ele prevăzute în lege;

- să informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în privinţa respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

- să informeze imediat după ce a fost sesizat, autorităţile abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse.

Primăria CÂRCEA are posibilitatea, conform prevederilor legale, să identifice un angajat căruia să îi repartizeze, prin fişa postului, atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

5.1.3 Responsabilităţi privind egalitatea de şanse

a) Primarul

- asigură egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, în cadrul relaţiilor de muncă, inclusiv prin introducerea de dispoziţii interne pentru interzicerea discriminării bazate pe criteriul de sex în regulamentele interne de organizare şi funcţionare;

- prevede în regulamentele interne ale primăriei sancţiuni disciplinare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru angajaţii care încalcă demnitatea persoanală a altor angajaţi prin creerea de medii degradante, de intimidare, ostilitate sau ofensatoare, prin acţiuni de diacriminare;

- informează permanent angajaţii asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de de şanse şi tratament între bărbaţi şi femei;

- informează, imediat ce a fost sesizat, autorităţile publice cu atribuţii în aplicarea şi controlul legislaţiei privinr egalitate de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi.

b) Persoana desemnată cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi

a) analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b)formulează recomandări / observaţii / propuneri în vederea prevenirii / gestionării / remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c) propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;

d) elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin:

- măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen;

- măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă;

c) elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

5.2 *Nediscriminarea pe criterii etnice şi integrarea comunităţii de romii la nivelul UAT CÂRCEA*

5.2.1 Principii:

1. Obiective constructive, pragmatice şi nediscriminatorii – măsurile la nivel local urmăresc promovarea politicilor publice sectoriale şi orizontale care să se bazeze pe abordarea incluzivă a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rrome. Astfel, prin intermediul unor măsuri nediscriminatorii şi orientate către respectarea demnităţii umane, măsurile stabilite trebuie să conducă la obţinerea unui cadru constructiv şi sustenabil de diminuare a stărilor de vulnerabilitate a grupului ţintă;

2. Elaborarea programelor de incluziune a romilor în baza unor evidenţe robuste – s-a urmărit pe cât de mult posibil utilizarea unor date realiste colectate, prelucrate şi analizate în baza unor metodologii adecvate specifice monitorizării şi evaluării politicilor publice la nivel local.

3. Abordarea explicită, dar nu exclusivă – sunt stabilite la nivel local alocarea de resurse către membrii comunităţii rome care au cel mai mare nevoie de sprijin pentru a deveni cetăţeni activi. În acest sens, obiectivele şi măsurile avute în vedere sunt ordonate conform actualelor priorităţi de intervenţie specifice comunităţilor rome.

4. Implicarea autorităţilor regionale şi locale - Implementarea măsurilor va urmări punerea în aplicare a principiului subsidiarităţii. Aceasta se va realiza conform partajării competenţelor specifice dintre instituţiile şi autorităţile publice centrale şi cele locale şi va urmări asigurarea luării deciziilor cât mai aproape de cetăţean. De asemenea, se va urmări ca în strategiile locală să se dezvolte obiective şi măsuri dedicate incluziunii romilor;

5. Implicarea societăţii civile - pentru atingerea obiectivelor strategiei, autorittatea locală va implica societatea civilă reprezentată la nivel naţional şi local, precum şi alţi parteneri publici şi/sau privaţi. Se va urmări asigurarea atât a unui nivel ridicat de transparenţă, cât şi a stimulării/motivării iniţiativelor de consolidare a capacităţilor de reacţie rapidă şi complementară în situaţiile de urgenţă;

6. Participarea activă a romilor – elaborarea, implementarea, monitorizarea, evaluarea şi revizuirea politicilor şi programelor publice care au incidenţă asupra romilor să se realizeze cu participarea reprezentanţilor comunităţilor rrome astfel încât să se respecte principiul „nimic întreprins pentru rromi, fără participarea romilor";

7. Abordarea interculturală – măsurile adoptate la nivel local vizează promovarea educaţiei interculturale, încurajând astfel cunoaşterea specificităţii culturii rromilor şi stimularea

interacţiunii între cultura majoritară şi cea a rromilor, precum şi între culturile celorlalte minorităţi din localitate şi cea a minorităţii rome;

8. Conştientizarea dimensiunii de gen - există un rol central al femeilor în cadrul minorităţii rrome; prin încurajarea şi asigurarea participării femeilor şi fetelor rome la educaţie şi calificare superioare, precum şi îmbunătăţirea ratei de ocupare a acestora, în ocupaţii care să corespundă propriilor aspiraţii şi să permită, totodată, implicarea lor nemijlocită în educaţia copiilor şi în alte activităţi care asigură creşterea nivelului de bunăstare a familiilor, coeziunea familială şi dezvoltarea generaţiilor viitoare.

5.2.2 Expertul local pentru romi de la nivelul primăriilor

Experţii locali pentru rromi sunt angajaţi şi funcţionează la nivelul primăriilor şi se află în coordonarea BJR din punct de vedere tehnic, iar din punct de vedere administrativ primarului. Experţii locali aparţin minorităţii rome şi reprezintă o interfaţă dintreautorităţile publice locale şi comunităţile de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome. Experţii locali pentru rromi au un rol esenţial în procesul de facilitare comunitară şi organizează, la nivel local, *Grupul de Iniţiativă Locală (GIL) şi Grupul de Lucru Local (GLL).*

Grupul de iniţiativă locală (GIL) este format din reprezentanţi ai cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome. Expertul local pentru romi propune componenţa GIL care va fi agreată de către Grupul de Lucru Local. Rolul GIL este de a identifica, în baza procesului de facilitare comunitară organizat de expertul local pentru romi, principalele nevoi şi priorităţi la nivelul comunităţii, conform direcţiilor de acţiune ale Strategiei şi de a face propuneri care vor fi discutate în cadrul GLL.

Grupul de Lucru Local (GLL) este format din expertul local pentru rromi, reprezentanţi ai instituţiilor publice locale, lucrători comunitari (mediatori sanitari, mediatori şcolari, ş.a), membri ai Consiliului Local (inclusiv consilieri aparţinând minorităţii rome), membri ai organizaţiilor neguvernamentale şi un delegat al comunităţii locale a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome din cadrul GIL. GLL va fi înfiinţat prin HCL (Hotărâre a Consiliului Local).

Grupul de Lucru Local (GLL) are ca principală atribuţie elaborarea planului local de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rrome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autorităţile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie. Planul de acţiune va fi asumat de către Consiliul Local prin Hotărâre.

Fiecare membru al GLL va fi responsabil pentru implementarea măsurilor din aria sa de activitate, cuprinse în planul local de acţiune.

5.2.3 Atribuţii ale GLL

1) Introducerea planului local de acţiune privind incluziunea rromilor în strategia de dezvoltare a localităţii;

2) Transmiterea planului local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuti

3) Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;

4) Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR.

5.2.4 Descrierea procesului de coordonare metodologică a activităților la nivel local

Autoritățile publice locale au un rol foarte important în procesul de identificare a nevoilor membrilor comunităților vulnerabile cu rromi, în procesul de planificare și implementare a unor măsuri în vederea reducerii vulnerabilității acestei categorii de populație vulnerabilă, angajarea și coordonarea lucrătorilor comunitari în beneficiul rromilor (experți locali pentru problemele romilor, mediatori sanitari, mediatori școlari, consilieri în aparatul de lucru al primarului), atragerea de resurse financiare extrabugetare în vederea implementării unor programe/proiecte în beneficiul comunităților vulnerabile cu romi, înființarea și gestionarea activității membrilor Grupului de inițiativă locală.

Coordonarea metodologică a lucrătorilor comunitari în beneficiul romilor (experți locali pentru problemele romilor, mediatori sanitari, mediatori școlari, consilieri în aparatul de lucru al primarului) revine în sarcina expertului pe problematica romilor din cadrul BJR.

Experții locali pentru rromi sunt angajați și funcționează la nivelul primăriilor. Ei se subordonează tehnic BJR și administrativ primarului. Experții locali aparțin minorității rome și reprezintă principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rrome.

Expertul local pentru problemele rromilor este o persoană de etnie rromă din comunitate, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de rromi în primărie și a primăriei în comunitatea de romi. Expertul local pentru problemele romilor este angajat al primăriei lucrând în cadrul unor echipe pluridisciplinare, care asigură servicii de susținere specializată pentru comunitățile de romi.

Experții locali pentru problemele rromilor funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației rromilor. Experții locali reprezintă principalii mediatori dintre autoritățile administrației publice-locale și comunitățile de rromi.

Expertul local pentru problemele romilor se ocupă cu:

- medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe multidisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi.

De aceea, expertul local pentru problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educaționale, locative, de sănătate, de igienă, medicale, de asistență socială etc.

Experţii locali pentru romi au un rol esenţial în procesul de facilitare comunitară şi organizează, la nivel local, Grupul de Iniţiativă Locală (GIL) şi Grupul de Lucru Local (GLL).

5.2.5 Principalele atribuţii ale expertului local sunt:

- realizarea planului local de acţiune privind incluziunea romilor;
- transmiterea planului local de acţiune către BJR în vederea introducerii în planul judeţean de măsuri;
- implementarea şi monitorizarea implementării măsurilor din planul de acţiune locală şi formularea de propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora;
- întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acţiune locală şi transmiterea lor către primar, BJR şi ANR;
- conlucrarea cu alte resurse umanele de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori şcolari, profesori limba romani, asistent social, asistent medical comunitar, s.a) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populaţia vulnerabilă de etnic romă;
- colaborează cu asociaţii, fundaţii şi institute care monitorizează situaţia respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor şi stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte şi programe destinate rromilor în plan local;
- identificarea, evaluarea şi selecţia problemelor cu care se confruntă membrii comunităţilor de rromi;
- identificarea situaţiilor de risc din comunitate şi întocmirea de note de informare către APL şi BJR;
- coordonează procesul de implementare a planurilor locale referitoare la rromi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităţilor de rromi în colaborare cu administraţia publică locală, O.N.G.-uri şi alţi actori de la nivel naţional, regional, local;
- participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali şi informali, precum şi O.N.G.-urile locale cu privire la Hotărârile Consiliului Local şi oportunităţi de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

6. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Număr pagină modificată	Descriera modificării	Semnătură șef compartiment

7. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Șef compartiment	Înlocuitor legal sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data

8. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii

PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ

PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ŞI DE SELECŢIE A ACESTUIA

COD: P.O. – RU 01
EDIŢIA I REVIZIA 0
DATA .....

AVIZAT
Preşedintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Şef compartiment

ELABORAT

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referinţă	3
4.	Definiţii şi abrevieri	4
5.	Descrierea activităţii sau procesului	6
6.	Responsabilităţi	12
7.	Formular de evidenţă a modificărilor	14
8.	Formular de analiză a procedurii	14
9.	Formular de distribuire/difuzare	15

1. **Scopul**

Procedura stabileşte modul de realizare a activităţii de gestionare a resurselor umane şi dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii de gestionare a resurselor umane.

Asigură continuitatea activităţii de gestionare a resurselor umane, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, în luarea deciziei.

2. **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică de către toţi funcţionarii din cadrul primăriei Comuna ALMĂJ, conform atribuţiilor din fişa postului. Procedura se aplică pentru: personalul care lucrează în cadrul primăriei Comuna ALMĂJ şi care efectuează activităţi specifice; personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care efectuează activităţi/procese care au impact asupra calităţii serviciilor realizate. Reprezintă ansamblul proceselor şi procedurilor aplicate în cadrul primăriei cu privire la:

- elaborarea organigramei şi a statului de funcţii, a ROF şi a ROI;
- perfecţionarea profesională a salariaţilor;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale.

3. **Documente de referinţă**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcţionarilor publici;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului;
- Regulamentul de ordine internă al primăriei comunei;

- Codul etic al angajaților din cadrul primăriei comunei.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Activitatea	Constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității.
2	Atribuția	Ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
3	Compartimentul	Constituie o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.
4	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.
5	Coordonatori de activități	Personal cu funcții de conducere/coordonare, coordonator de compartiment.
6	Fișa postului	Stabilește condițiile specifice, limitele de competență, sfera relațională, setul de sarcini repartizate unei anumite persoane sau care revin unei anumite poziții din structură organizatorică și pentru care ocupantul postului este considerat corespunzător.
7	Funcția	Este formată din totalitatea posturilor care au caracteristici

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilităților și procedurilor.
8	Funcția publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică.
9	Funcționar public	Persoana numită într-o funcție publică.
10	Managementul resurselor umane	Ansamblu de activități prin care se asigură angajarea, dezvoltarea și conservarea resurselor umane, de care are nevoie o organizație pentru a-și atinge obiectivele, utilizând eficient angajații săi.
11	Performanța	Contribuția pe care o aduce un membru al organizației la îndeplinirea obiectivelor organizației.
12	Planificarea resurselor umane	Metoda care asigură și optimizează resursele umane ale primăriei, astfel încât să fie satisfăcute necesitățile prezente și viitoare ale instituției.
13	Postul	Elementul primar al structurii organizatorice; reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competentelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă.
14	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedură.
15	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită.
16	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală; reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.R.U.	Compartiment resurse umane
2	C.S.	Compartiment de specialitate

3	F.P.	Fișe post
4	H.C.L.	Hotărâre a Consiliului Local
5	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
6	R.O.I.	Regulament de Ordine Interioară
7	S.C.I.M.	Sistem de control intern managerial

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Munca în administrația publică locală este îndeplinită de oameni anume pregătiți, care au câștigat în timp un prestigiu datorită misiunii fundamentale pe care o îndeplinesc, aceea de a servi interesele cetățenilor unei comunități. În acest context, personalul din administrația publică (funcționari publici și personal contractual) este răspunzător de efectele deciziilor luate și de punerea lor în aplicare. De aceea, primăria comunei ALMĂJ trebuie să creeze un climat generator de inițiativă și creativitate, capabil să pună în valoare toate capacitățile umane, ceea ce presupune nu numai condiții tehnice de muncă din ce în ce mai perfecționate dar și o serie întreagă de acțiuni și activități capabile să ofere posibilități permanente de afirmare a personalității fiecărui salariat.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea implementării următoarelor standarde din cadrul Ordinului nr. 600/2018:

- Standardul 2: *"Atribuții. Funcții. Sarcini"*;
- Standardul 3: *"Competență, performanță"*;
- Standardul 4: *"Structura organizatorică"*;
- Standardul 7: *"Monitorizarea performantelor"*;
- Standardul 13: *"Gestionarea documentelor"*;
- Standardul 15: *"Evaluarea sistemului de control intern managerial"*.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista documentelor

A) Lista documentelor utilizate în activitatea de elaborare a organigramei și a statului de funcții, a ROF și ROI

- Organigrama;
- Stat de funcții;
- R.O.F.;
- R.O.I..

B) Lista documentelor utilizate în activitatea de perfecționare profesională a salariaților

- Planul anual de perfecționare profesională a salariaților;
- Raport anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul primăriei comunei.

C) Lista documentelor utilizate în activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Raport privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici;
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea standardelor aferente prezentei proceduri.

Organigrama este reprezentarea schematică, redarea grafică a structurii organizatorice a primăriei comunei ALMĂJ, a subordonării compartimentelor acestora, alcătuită din dreptunghiuri ce reprezintă posturi de conducere sau compartimente și din linii care reflectă legăturile organizatorice de coordonare și subordonare.

Statul de funcții reprezintă ansamblul posturilor - funcții publice și posturi contractuale, detaliate pe compartimente și birou, cu precizarea caracteristicilor privind nivelul de studii, gradul/treapta profesională.

R.O.F-ul reprezintă instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a primăriei în vederea stabilirii responsabilităților fiecărui compartiment.

R.O.I.-ul este documentul care cuprinde un set de reguli care trebuie respectate de către salariații primăriei Comuna ALMĂJ, drepturile și obligațiile care le revin în cadrul raportului de serviciu/muncă.

Planul anual de perfecționare profesională a salariaților cuprinde o planificare a instruirilor profesionale stabilite în funcție de necesarul de instruire identificat de fiecare coordonator de activitate, precum și fondurile necesare pentru realizarea lor.

Raportul anual privind formarea profesională a salariaților cuprinde instruirile realizate de către salariați, reprezentând un instrument de corelare cu planul anual de perfecționare profesională.

Instruirea profesională a angajaților se realizează și intern în cadrul tuturor compartimentelor și este efectuată de responsabilii de proces cu privire la activitatea desfășurată pe baza procedurilor operaționale sau instrucțiunilor existente.

5.2.3 Circuitul documentelor

- Proiectele de organigramă, ştat de funcţii şi R.O.F se întocmesc de către compartimentul juridic, în baza propunerilor transmise de responsabilul de resurse umane;
- Organigrama şi ştatul de funcţii se aprobă de către Consiliul Local ALMĂJ, la propunerea primarului, prin iniţierea de proiecte de hotărâri;
- R.O.I se aprobă de Consiliul Local ALMĂJ, prin H.C.L.;
- Proiectul de R.O.I se întocmeşte de compartimentul resurse umane în baza propunerilor transmise de coordonatorul de activităţi: secretarul U.A.T.;
- Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor se întocmeşte de compartimentul resurse umane în baza propunerilor transmise de coordonatorii de activităţi şi se aprobă de primar;
- Raportul anual privind formarea profesională a salariaţilor întocmit de compartimentul resurse umane cuprinde instruirile realizate de către salariaţi, acesta evidenţiind gradul de corelare cu instruirile planificate conform planului anual de perfecţionare profesională;
- Instruirea profesională a angajaţilor se realizează şi intern în cadrul tuturor compartimentelor şi este efectuată de responsabilii de proces cu privire la activitatea desfăşurată pe baza procedurilor operaţionale sau instrucţiunilor existente;
- Raportul/fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale se întocmeşte de şeful ierarhic direct al salariatului şi se contrasemnează de şeful ierarhic superior al evaluatorului. În cazul secretarului U.A.T., raportul de evaluare nu se contrasemnează.

5.3 Resurse necesare

- *Resurse materiale*: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, reţea, imprimantă, posibilităţi de stocare a informaţiilor etc. – conform listelor de inventar.
- *Resurse umane*: pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicaţi toţi salariaţii primăriei Comuna ALMĂJ.
- *Resurse financiare:* bugetul local.

5.4 Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Primăria reprezintă o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Principalele documente în care se reflectă organizarea primăriei comunei sunt: Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern.

În vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice ale instituției și pentru utilizarea în mod optim a resurselor umane, în cadrul primăriei se desfășoară următoarele activități specifice: planificarea personalului (organigrama, R.O.F, R.O.I, planul de ocupare a funcțiilor publice); analiza, identificarea și documentarea posturilor cu ajutorul fișelor de post; formarea resurselor umane (instruirea); evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Coordonatorii de activități se îngrijesc ca toate atribuțiile, responsabilitățile și competențele fiecărui compartiment să se regăsească în Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei comunei.

R.O.F se elaborează/actualizează de compartimentul resurse umane, pe baza propunerilor primite de la coordonatorul de activități. R.O.F este instrumentul de comunicare a misiunii primăriei, obiectivelor și atribuțiilor de realizare a acestora.

Este publicat pe pagina de internet a primăriei comunei.

Secretarul Primăriei ALMĂJ elaborează o fișă a compartimentului care cuprinde toate atribuțiile acestuia, în conformitate cu obligațiile prevăzute în legislația specială pe care o aplică, ținând cont de dispozițiile primarului și de hotărârile consiliului local pe care trebuie să le pună în aplicare. Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt separate cu scopul de a reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nicio persoană sau compartiment al primăriei să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane ale compartimentelor creează premisele unui echilibru eficace al puterilor.

În cadrul primăriei se elaborează Regulamentul Intern în conformitate cu prevederile Codului Muncii, prin grija compartimentului resurse umane.

Responsabilul cu resursele umane împarte atribuțiile pe fiecare post în parte, redactează fișele posturilor, le semnează și le prezintă pentru avizare/contrasemnare secretarului U.A.T., în calitate de șef ierarhic superior și primarului, pentru aprobare.

Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul primăriei prin fișa postului în care sunt stabilite condițiile specifice, limitele de competență, sfera relațională în care sunt precizate atribuții și responsabilități.

Fișa postului se aduce la cunoștința titularului, care prin semnare certifică însușirea prevederilor acesteia. Fișa postului constituie obligație pentru salariat de la data semnării acesteia.

Conform obiectivelor stabilite de primar, calitatea serviciilor realizate în cadrul primăriei este influențată în mod esențial de profesionalismul personalului din aparatul propriu de specialitate.

Formarea unui corp profesionist de angajați se realizează prin:

- stabilirea prin fişele de post a condiţiilor specifice, limitele de competenţă, sfera relaţională aferente fiecărei funcţii publice şi urmărirea respectării acestora de către persoana nominalizată pe un anumit post;
- îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici.
- evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Primăria ALMĂJ defineşte propria structură organizatorică, prin constituirea de compartimente care sunt reflectate în organigramă şi statul de funcţii, pentru realizarea în bune condiţii de eficacitate şi eficienţă a obiectivelor primăriei.

Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor.

Conducerea primăriei se ocupă de creşterea performanţelor profesionale ale salariaţilor, asigurând instruirea acestora.

Conducerea identifică sarcinile în realizarea cărora salariaţii pot fi expuşi unor situaţii dificile şi care influenţează în mod negativ managementul instituţiei.

5.4.1 *Planificarea personalului (organigrama, R.O.F, R.O.I)*

A. *Proiectul de organigramă*

Organigrama trebuie să fie realizată în conformitate cu cadrul legislativ comunitar şi naţional precum şi cu particularităţile instituţiei.

Numărul de posturi stabilit trebuie să asigure:

- acoperirea tuturor activităţilor necesare;
- gradul de complexitate al acestora;
- volumul de muncă necesar pentru îndeplinirea unei sarcini;
- abilităţile, competenţele personalului existent.

Întocmirea structurii organizatorice are la bază analiza efectuată de către conducerea instituţiei.

B. *Întocmire R.O.F*

R.O.F reprezintă documentul de prezentare detaliată a sarcinilor şi responsabilităţilor compartimentelor din cadrul primăriei. Descrierea compartimentelor se efectuează potrivit succesiunii din structura organizatorică.

Proiectul de R.O.F se transmite, pentru consultare şi avizare, compartimentelor de resort. După obţinerea acestui aviz, se înaintează spre aprobare consiliului local al comunei.

C. *Întocmire R.O.I*

R.O.I stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii, la drepturile şi obligaţiile angajaţilor şi angajatorului, în conformitate cu legislaţia în domeniul muncii şi a funcţiei publice. Se aprobă prin dispoziţia primarului comunei, după consultarea compartimentelor de resort.

5.4.2 *Formarea profesională*

Formarea resurselor umane în cadrul primăriei comunei are două componente:

- Formarea şi integrarea debutanţilor în perioada de stagiu;
- Stagiul reprezintă etapa din cariera funcţionarului public stabilită conform legii, cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare şi data numirii ca funcţionar public definitiv;
- Perfecţionarea personalului reprezintă procesul continuu care conduce la îmbunătăţirea îndeplinirii sarcinilor profesionale şi implicit la creşterea „productivităţii" şi a eficienţei în muncă.

Calitatea serviciilor realizate este influenţată în mod esenţial de profesionalismul personalului din aparatul de specialitate. Formarea unui corp profesionist are în vedere pregătirea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Modalităţi de realizare a formării profesionale în cadrul primăriei:

- participarea la programe de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- participarea la programe de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă;
- schimburi de experienţă;
- instruiri privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- instruiri în domeniul managementului integrat calitate-mediu;
- participarea la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, la solicitarea angajatului.

Furnizorii de formare profesională transmit periodic către instituţie programe şi oferte de cursuri de instruire, perfecţionare şi formare profesională special destinate personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul administraţiei publice locale. Ofertele şi programele se transmit prin grija compartimentului resurse umane către compartimentele din cadrul primăriei, pe domenii de activitate, în funcţie de solicitările întocmite la începutul anului.

Responsabilul cu monitorizarea perfecţionării profesionale, în urma propunerii de participare la programul de formare, întocmeşte, după caz, un referat privind decontarea cheltuielilor aferente programului de formare, care este supus aprobării primarului. Referatul privind decontarea cheltuielilor este înaintat în vederea efectuării demersurilor necesare.

După efectuarea cursului, salariaţii participanţi transmit la compartimentul resurse umane copii ale adeverinţelor, certificatelor sau diplomelor obţinute, iar acestea se păstrează în dosarul personal al fiecărui salariat.

Evidenţa instruirilor profesionale interne se realizează la nivelul fiecărui compartiment. La încheierea exerciţiului bugetar, compartimentul resurse umane întocmeşte Raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici.

5.4.3 Evaluarea performanţelor

Evaluarea performanţelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor şi procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuţiilor prevăzute în fişa postului.

Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale *funcţionarilor publici* este reglementată de Hotărâre nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale *personalului contractual* este reglementată prin Regulamentul aprobat prin dispoziţie a primarului comunei.

5.4.4 Ocuparea funcţiilor, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca

Numirea în funcţie, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă este dispusă prin act administrativ de către primar.

Compartimentul resurse umane întocmeşte referatele necesare emiterii actelor administrative, acestea fiind supuse avizării primarului, iar dispoziţiile se redactează de către secretarul Primăriei ALMĂJ şi se avizează sau nu se avizează pentru legalitate de către acesta.

Modalităţile privind numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/de muncă, sunt stabilite conform prevederilor legale prin statutul funcţionarilor publici, respectiv în legislaţia aplicabilă personalului contractual, Codul Muncii.

5.5 Valorificarea rezultatelor activităţii

Valorificarea rezultatelor activităţii poate fi orientată către mai multe compartimente:

- analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanţă asociaţi activităţii;
- furnizarea datelor şi informaţiilor cu privire la rezultatele activităţii;
- identificarea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii.

6. Responsabilităţi

6.1 Primarul

- Propune consiliului local al comunei spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și numărul de personal al primăriei;
- Aprobă fișele de post;
- Propune consiliului local aprobarea R.O.I. al primăriei comunei;
- Propune consiliului local aprobarea R.O.F al aparatului de specialitate al primarului;
- Aprobă Planul anual de perfecționare profesională;
- Asigurară menținerea competenței pentru personalul aparatului de specialitate și asigură resursele necesare.

6.2 Personalul de conducere

- Face propuneri pentru elaborarea organigramei, statului de funcții și de personal, precum și pentru repartizarea posturilor în cadrul compartimentelor de resort;
- Elaborează fișele de post pentru posturile din subordine;
- Raportează primarului prin informări obiective, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului subordonat;
- Stabilește necesarul de instruire profesională pentru personalul din subordine, selectează cursurile de instruire, perfecționare și formare profesională și transmite propunerile la compartimentului resurse umane;
- Gestionează fișele de post și asigură păstrarea lor în dosarele profesionale;
- Întocmește, pe baza propunerilor primite de la compartimentul resurse umane, proiectul planului anual de perfecționare profesională și îl supune spre aprobare primarului;
- Propune decontarea cheltuielilor determinate de participarea salariaților la instruiri profesionale;
- Urmărește realizarea planului anual de perfecționare profesională;
- Gestionează rapoartele de evaluare/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului.

Compartimentul resurse umane

- Asigură centralizarea propunerilor primite din partea compartimentului privind structura organizatorică, statul de funcții, R.O.F și R.O.I;

- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, ştat de funcţii, R.O.F şi R.O.I şi a documentaţiei necesare pentru supunerea spre aprobare de către şefii ierarhic superiori;
- Asigură păstrarea fişelor de post pentru personalul instituţiei;
- Urmăreşte realizarea Planului anual de perfecţionare profesională, în baza propunerilor primite de la compartimente şi urmăreşte desfăşurarea procesului de formare profesională;
- Asigură menţinerea înregistrărilor referitoare la competenţa personalului şi a celor rezultate în urma procesului de instruire în dosarul personal/profesional al fiecărui angajat.

Personalul de execuţie

- Transmite compartimentului resurse umane propuneri privind întocmirea organigramei, ştatului de funcţii, R.O.F şi R.O.I;
- Raportează şefului ierarhic superior, prin informări obiective, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Fac propuneri pentru participarea salariaţilor la instruiri;
- Propune decontarea cheltuielilor determinate de participarea salariaţilor la instruiri profesionale;

7. Formular evidenţă modificări procedură

Nr. crt.	Ediţie	Data ediţiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură persoana responsabilă
1							

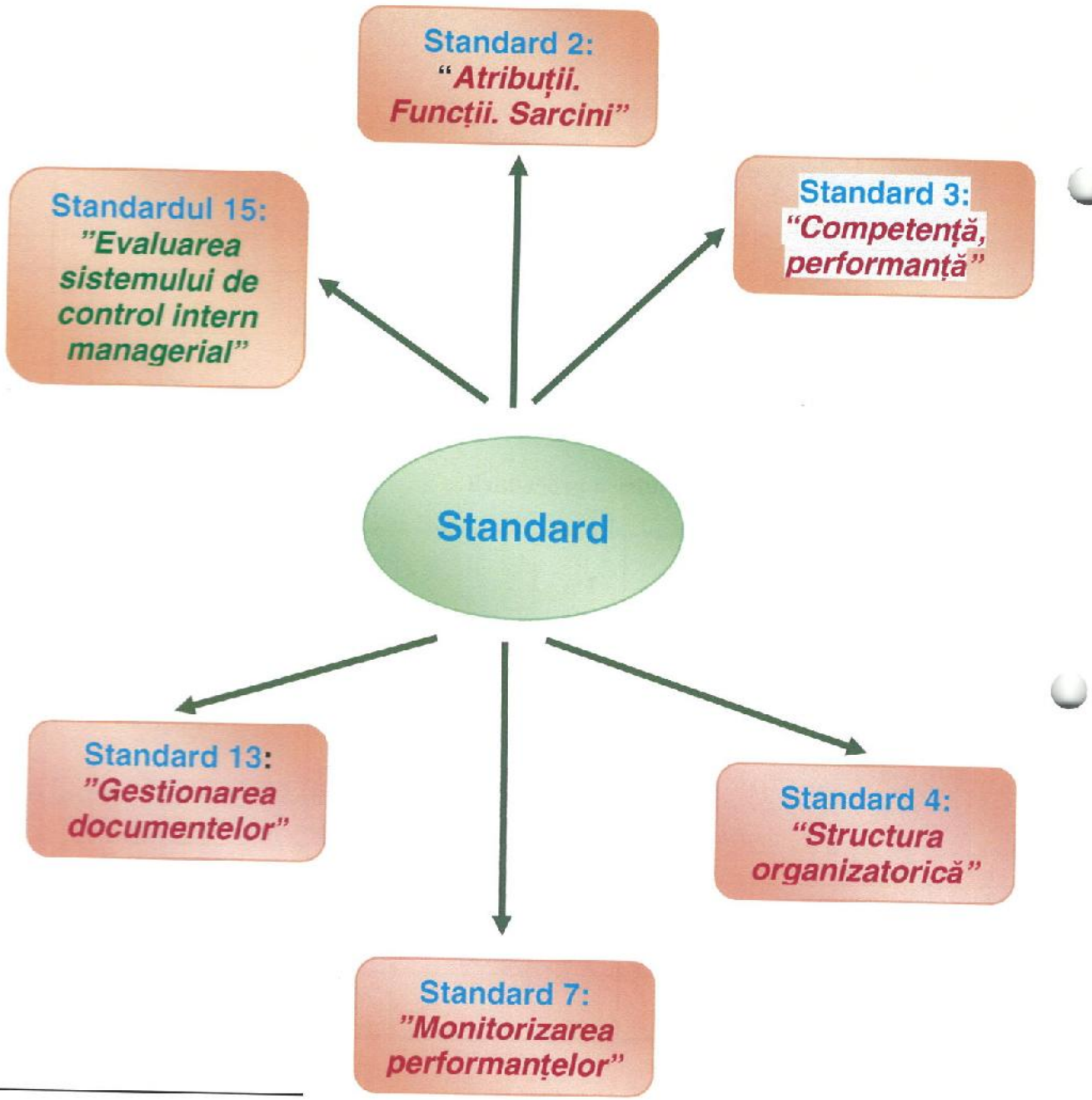
8. **Formular de analiză a procedurii**

Nr. crt	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Vice-primar					
3	Conducere		Secretar general					
4	Resurse umane							

9. **Formular de distribuire a procedurii**

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale.							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4	Resurse umane						

Anexa nr. 1 Standarde implementate conform Ordinului nr. 600/2018[1]



[1] *Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Acest ordin a fost emis de Secretariatul General al Guvernului și a fost publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018. El stabilește cadrul normativ pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în entitățile publice din România*

PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ

PROCEDURA
PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

COD: P.O. – FC 02
EDIȚIA I REVIZIA 0
DATA .....

AVIZAT
Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Șef compartiment

ELABORAT

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Definiţii şi abrevieri	3
4.	Documente de referinţă	6
5.	Responsabilităţi	7
6.	Descrierea activităţii sau procesului	7
7.	Formular de evidenţă a modificărilor	16
8.	Formular de analiză a procedurii	17
9.	Formular de distribuire/difuzare	17
10.	Anexe	18

1. **Scopul**

- Prezenta procedură stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele/birourile şi persoanele implicate, în cadrul Primăriei ALMĂJ.
- Furnizează personalului şi conducerii Primăriei ALMĂJ un instrument care facilitează aplicarea metodologiei prin care se asigură derularea facilă a activităţii, pentru atingerea obiectivelor generale şi specifice implicit.
- Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Procedura reprezintă un suport pentru Auditul / Controlul extern (Audit Consiliul Judetean/Consiliul Local, Audit Camera de Conturi, Corp Control Prim Ministru, etc.);
- Scop specific al prezentei proceduri este acela de a stabili etapele procesuale ce trebuie urmate pentru întocmirea corectă a raportărilor contabile şi financiare.

2. **Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul Primăriei ALMĂJ în compartimentele/ birourile/ serviciile care desfaşoară activităţi pentru realizarea obiectivelor generale şi specifice

3. **Definiţii şi abrevieri**

3.1 Definiţii

Nr. crt.	Termenul	Definiţia
1.	Activitate	Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat; cunoştinţele necesare realizării activităţii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuţii omogene ce revin compartimentelor entităţii publice.
2.	Atribuţie	Un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
3.	Acțiune	Desfășurarea unei activități sau faptă întreprinsă pentru atingerea unui scop.
4.	Amenințare	Pericol sau sursa acestuia, care poate afecta atingerea obiectivelor unei organizații.
5.	Acceptarea riscurilor	Neluarea unor măsuri de control al riscurilor, este adecvată pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.
6.	Atenuarea riscului	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor) daca riscul s-ar materializa. Mai concis, atenuarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
7.	Cauza	Fenomen care precede și în conditii determinate, provoacă apariția unui alt fenomen, denumit efect, căruia ii servește ca punct de plecare.
8.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
9.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
10.	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
11.	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiunilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice.
12.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
13.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau interactive care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
14.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca inn-put pentru ca strategiile să fie operaționale.
15.	Exercițiu financiar	Perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și, de regulă, coincide cu anul calendaristic. Exercițiul financiar pentru instituțiile publice este anul bugetar și durata acestuia este de 12 luni.

3.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	P.O.	Procedură Operațională
5.	Comp.	Compartiment
6.	C.M.	Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
7.	S.M.C.	Sistem de management al calității
8.	S.C.I.M.	Sistem de control intern managerial
9.	B.V.C.	Buget de venituri și cheltuieli
10.	C.F.P.	Control Financiar Preventiv

4. Documente de referinţă

- OSGG nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.[1]
- Legea nr. 82/1991[2] a contabilităţii – republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002[3] privind finanţele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanţa nr. 81/2003[4] privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Lege nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
- Legea nr. 292/2011[5] privind asistenta sociala, republicata fost modificată şi completată prin
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, actualizată.
- Legea nr. 672/2002[6] privind auditul public intern, actualizată.
- Ordinul nr. 1792/2002[7] pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

---

[1] Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018, În temeiul art. 5 alin. (2^1) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, al art. 11 alin. (5) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare, şi al art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările şi completările ulterioare,

[2] Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 454 din 18 iunie 2008 Republicată în temeiul art. II din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 102/2007 pentru modificarea şi completarea Legii contabilităţii nr. 82/1991, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 689 din 10 octombrie 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 86/2008, publicată în Monitorul Oficial al Românici, Partea I.

[3] Legea nr. 500/2002 a fost modificată şi completată prin diverse acte normative, printre care:**Legea nr. 270/2013** pentru modificarea şi completarea Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice.

[4] Ordonanţa a fost aprobată prin **Legea nr. 493/2003** şi a fost modificată ulterior prin diverse acte normative, inclusiv prin **Ordinul nr. 3.471/2008** al Ministerului Finanţelor Publice, care a adus modificări în aplicarea acesteia. De ase Legea nr. 292/2011 rămâne în vigoare, însă cu modificările aduse prin Legea nr. 100/2024.menea, au fost emise norme metodologice şi hotărâri de guvern pentru detalierea procedurilor specifice.

[5] Legea nr. 292/2011 rămâne în vigoare, însă cu modificările aduse prin Legea nr. 100/2024.

[6] Legea fost modificată şi completată prin Ordonanţa Guvernului nr. 29/2022, aprobată ulterior prin Legea nr. 253/2023 . Această reformă a introdus modificări semnificative în structura şi funcţionarea auditului public intern, inclusiv prin abrogarea articolelor III şi IV din Legea nr. 191/2011, care reglementau procedura de atestare a auditorilor interni.

[7] Ordinul nr. 1792/2002 a suferit mai multe modificări şi completări, inclusiv prin acte normative precum: Ordinul nr. 547/2009,Ordinul nr. 3421/2008,Ordinul nr. 4530/2022,Ordinul nr. 79/2010.

- Ordinul nr. 1802/2014[8] pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin Nr. 1998/2019 din 9 aprilie 2019[9] pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi a unor raportări financiare lunare ale instituţiilor publice în anul 2019, precum şi pentru modificarea şi completarea altor norme metodologice în domeniul contabilităţii publice;
- Ordinul nr. 1917/2005[10] pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei ALMĂJ
- Regulament de organizare şi de lucru al Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei ALMĂJ.
- Fişa postului
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

5. Responsabilităţi

5.1. *Angajatii structurii de contabilitate, care conform fişei postului, au obligaţia de a înregistra în contabilitate operaţiunile economico-financiare răspund de:*

- contabilizarea operaţiunilor privind intrările de bunuri materiale;
- contabilizarea operaţiunilor privind transferurile interne de bunuri materiale;
- contabilizarea operaţiunilor privind ieşirile de bunuri materiale;
- contabilizarea operaţiunilor privind creantele şi datoriile în relaţiile cu terţii;
- contabilizarea operaţiunilor derulate prin casieria unităţii, conturile deschise la trezorerie şi bănci;
- contabilizarea statelor de salarii şi alte drepturi salariale;
- contabilizarea obligaţiilor faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat şi terţi creditori;
- exportul datelor pe softul informatic, în vederea transmiterii lor în format electronic la ordonatorul de credite ierarhic superior .

---

[8] Ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordinul Ministerului Finanţelor Publice nr. 4164/2024, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2025 şi se aplică situaţiilor financiare anuale aferente exerciţiului financiar al anului 2024. Această actualizare a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1.000 din 5 iulie 2024 şi include modificări importante în structura şi conţinutul reglementărilor contabile

[9] *Ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordinul nr. 2202/2023, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2024 şi se aplică situaţiilor financiare anuale aferente exerciţiului financiar al anului 2023. Această actualizare a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1.000 din 5 iulie 2024 şi include modificări importante în structura şi conţinutul reglementărilor contabile.*

[10] *Ordinul nr. 1917/2005 a avut ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordinul nr. 2202/2023, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2024 şi se aplică situaţiilor financiare anuale aferente exerciţiului financiar al anului 2023. Această actualizare a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1.000 din 5 iulie 2024 şi include modificări importante în structura şi conţinutul reglementărilor contabile.*

5.2. *Șeful compartimentului contabil*:

- analiza balanței de verificare și corelarea acesteia cu celelalte anexe ale *„Situațiilor financiare”;*
- verifică respectarea corectitudinii exportului datelor din balanța de verificare în bilanț, la conturile bifuncționale și la conturile care presupun termene de încasare sau plată cu perioada mai mică sau mai mare de 1 an, precum și egalitatea între rândurile 40 și 47;
- întocmirea celorlalte anexe și corelarea acestora cu bilanțul, contul de rezultat patrimoniale, contul de execuție și balanța de verificare;
- întocmirea politicilor contabile, a notelor explicative, raportului explicativ și a altor situații cerute de normele legislative;
- transmiterea la ordonatorul de credite ierarhic superior a situației la termenul stabilit, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri.

5.3. ***Primarul*** asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

6. Descrierea procedurii

6.1 *Angajații structurii de contabilitate*, care conform fișei postului, au obligația de a înregistra în contabilitate operațiunile economico-financiare răspund de:

- contabilizarea operațiunilor privind intrările de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind transferurile interne de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind ieșirile de bunuri materiale;
- contabilizarea operațiunilor privind creantele și datoriile în relațiile cu terții;
- contabilizarea operațiunilor derulate prin casieria unității, conturile deschise la trezorerie și bănci;
- contabilizarea statelor de salarii și alte drepturi salariale;
- contabilizarea obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și terți creditori;
- exportul datelor pe softul informatic, în vederea transmiterii lor în format electronic la ordonatorul de credite ierarhic superior.

6.2. *Șeful compartimentului contabil*:

- analiza balanței de verificare și corelarea acesteia cu celelalte anexe ale „Situațiilor financiare”;
- verifică respectarea corectitudinii exportului datelor din balanta de verificare în bilanț, la conturile bifuncționale și la conturile care presupun termene de încasare sau plată cu perioada mai mică sau mai mare de 1 an, precum și egalitatea între rândurile 40 și 47;
- întocmirea celorlalte anexe și corelarea acestora cu bilanțul, contul de rezultat patrimoniale, contul de execuție și balanța de verificare;
- întocmirea politicilor contabile, a notelor explicative, raportului explicativ și a altor situații cerute de normele legislative;

- transmiterea la ordonatorul de credite ierarhic superior a situaţiei la termenul stabilit, atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic;
- urmăreşte respectarea întocmai a prezentei proceduri.

6.3. *Raportarea contabilă şi financiară* este un proces complex în care toate datele contabile joacă un rol important în generarea indicatorilor de tip economic şi financiar care sunt meniţi să descrie situaţia financiară reală a entităţii, precum şi rezultatele obţinute în urma deciziilor economice implementate.

Raportările contabile şi financiare oferă o imagine fidelă a procesului de implementare a planului de obiective al entităţii, prin analiza situaţiilor activelor, a datoriilor, a poziţiei financiare, precum şi a performanţei financiare şi a rezultatului patrimonial înregistrate de „BENEFICIAR''.

Un alt rol al raportării financiare este acela de a oferi informaţii care sunt utile în anticiparea resurselor necesare pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor propuse în cadrul planului de management, precum şi modul în care poate fi organizat în cadrul Agentiei fluxul de trezorerie viitor.

Entităţile de interes public întocmesc situaţii financiare anuale care cuprind:

- bilanţ; cont de profit şi pierdere; situaţia modificărilor capitalului propriu; situaţia fluxurilor de trezorerie; notele explicative la situaţiile financiare anuale.

Situaţiile financiare întocmite de instituţiile publice la finalul trimestrelor I, II şi III se compun din: bilanţ, cont de rezultat patrimonial, situaţia fluxurilor de trezorerie, conturi de execuţie bugetară şi anexe la situaţiile financiare care includ politici contabile şi note explicative.

6.4. *Bilanţul şi contul de profit şi pierdere*

Dispoziţii generale privind bilanţul şi contul de profit şi pierdere

Formatul bilanţului, respectiv al bilanţului prescurtat, şi cel al contului de profit şi pierdere nu se modifică de la un exerciţiu financiar la altul. În cazuri excepţionale sunt permise totuşi abateri de la acest principiu pentru a se oferi o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziţici financiare şi a profitului sau pierderii entităţii. Astfel de abateri şi justificările corespunzătoare se prezintă în notele explicative la situaţiile financiare.

Formatul, nomenclatura şi terminologia elementelor din bilanţ şi din contul de profit şi pierdere care sunt precedate de cifre arabe sunt adaptate, prin reglementări speciale emise în acest sens de către Ministerul Finanţelor Publice şi alte autorităţi de reglementare, în cazurile în care natura specifică a activităţii anumitor entităţi justifică acest lucru.

Pentru fiecare element de bilanţ, de cont de profit şi pierdere şi, după caz, din situaţia modificărilor capitalului propriu şi situaţia fluxurilor de trezorerie trebuie prezentată valoarea aferentă exerciţiului financiar la care se referă bilanţul, contul de profit şi pierdere şi, după caz, situaţia modificărilor capitalului propriu şi situaţia fluxurilor de trezorerie, precum şi valoarea aferentă elementului corespondent pentru exerciţiul financiar precedent. Ca urmare, un element de bilanţ, din contul de profit şi pierdere şi, după caz, din situaţia modificărilor capitalului propriu şi situaţia fluxurilor de trezorerie pentru care nu există valoare nu trebuie prezentat, cu excepţia cazului în care există un element corespondent pentru exerciţiul financiar precedent.

Dacă valorile nu sunt comparabile, acest lucru se prezintă în notele la situaţiile financiare, însoţit de explicaţii.

Prezentarea bilanţului

Formatul bilanţului întocmit este următorul:

A. *Active imobilizate*

I. Imobilizări necorporale

1. Cheltuieli de constituire
2. Cheltuieli de dezvoltare
3. Concesiuni, brevete, licenţe, mărci comerciale, drepturi şi active similare, dacă acestea au fost achiziţionate cu titlu oneros şi nu trebuie prezentate la A I 5
4. Active necorporale de explorare şi evaluare a resurselor minerale
5. Fondul comercial, în măsura în care acesta a fost achiziţionat cu titlu oneros
6. Avansuri

II. Imobilizări corporale

1. Terenuri şi construcţii
2. Instalaţii tehnice şi maşini
3. Alte instalaţii, utilaje şi mobilier
4. Investiţii imobiliare
5. Active corporale de explorare şi evaluare a resurselor minerale
6. Active biologice productive
7. Avansuri şi imobilizări corporale în curs de execuţie

III. Imobilizări financiare

1. Acţiuni deţinute la entităţile afiliate
2. Împrumuturi acordate entităţilor afiliate
3. Interese de participare
4. Împrumuturi acordate entităţilor de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
5. Investiţii deţinute ca imobilizări
6. Alte împrumuturi

B. Active circulante

I. Stocuri

1. Materii prime şi materiale consumabile
2. Producţia în curs de execuţie
3. Produse finite şi mărfuri
4. Avansuri

II. Creanţe (Sumele care urmează să fie încasate după o perioadă mai mare de un an trebuie prezentate separat pentru fiecare element.)

1. Creanţe comerciale
2. Sume de încasat de la entităţile afiliate

3. Sume de încasat de la entităţile de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
4. Alte creanţe
5. Capital subscris şi nevărsat

III. Investiţii pe termen scurt
1. Acţiuni deţinute la entităţile afiliate
2. Alte investiţii pe termen scurt

IV. Casa şi conturi la bănci

C. Cheltuieli în avans

D. Datorii: sumele care trebuie plătite într-o perioadă de până la un an
1. Împrumuturi din emisiunea de obligaţiuni, prezentându-se separat împrumuturile din emisiunea de obligaţiuni convertibile
2. Sume datorate instituţiilor de credit
3. Avansuri încasate în contul comenzilor
4. Datorii comerciale - furnizori
5. Efecte de comerţ de plătit
6. Sume datorate entităţilor afiliate
7. Sume datorate entităţilor de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
8. Alte datorii, inclusiv datoriile fiscale şi datoriile privind asigurările sociale

E. Active circulante nete/datorii curente nete

F. Total active minus datorii curente

G. Datorii: sumele care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de un an
1. Împrumuturi din emisiunea de obligaţiuni, prezentându-se separat împrumuturile din emisiunea de obligaţiuni convertibile
2. Sume datorate instituţiilor de credit
3. Avansuri încasate în contul comenzilor
4. Datorii comerciale - furnizori
5. Efecte de comerţ de plătit
6. Sume datorate entităţilor afiliate
7. Sume datorate entităţilor de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
8. Alte datorii, inclusiv datoriile fiscale şi datoriile privind asigurările sociale

H. Provizioane
1. Provizioane pentru litigii
2. Provizioane pentru garanţii acordate clienţilor
3. Provizioane pentru pensii şi obligaţii similare
4. Provizioane pentru impozite
5. Alte provizioane

I. Venituri în avans

J. Capitaluri proprii

I. Capital subscris
   1. Capital subscris vărsat
   2. Capital subscris nevărsat

II. Prime de capital

III. Rezerve din reevaluare

IV. Rezerve
   1. Rezerve legale
   2. Rezerve statutare sau contractuale
   3. Alte rezerve

V. Profitul sau pierderea reportat(ă)

VI. Profitul sau pierderea exerciţiului financiar

6.5. Prezentarea contului de profit şi pierdere

Formatul contului de profit şi pierdere întocmit este următorul:

1. Cifra de afaceri netă
2. Variaţia stocurilor de produse finite şi a producţiei în curs de execuţie
3. Producţia realizată de entitate pentru scopurile sale proprii şi capitalizată
4. Alte venituri din exploatare
5. a) Cheltuieli cu materiile prime şi materialele consumabile

b) Alte cheltuieli externe

6. Cheltuieli cu personalul:

a) Salarii şi indemnizaţii

b) Cheltuieli cu asigurările sociale, cu indicarea distinctă a celor referitoare la pensii

7. Ajustări

a) Ajustări de valoare privind imobilizările corporale şi imobilizările necorporale

b) Ajustări de valoare privind activele circulante, în cazul care acestea depăşesc suma ajustărilor de valoare care sunt normale în entitatea în cauză

8. Alte cheltuieli de exploatare
9. Venituri din interese de participare, cu indicarea distinctă a celor obţinute de la entităţile afiliate
10. Venituri din alte investiţii şi împrumuturi care fac parte din activele imobilizate, cu indicarea distinctă a celor obţinute de la entităţile afiliate
11. Alte dobânzi de încasat şi venituri similare, cu indicarea distinctă a celor obţinute de la entităţile afiliate
12. Ajustări de valoare privind imobilizările financiare şi investiţiile deţinute ca active circulante
13. Dobânzi de plătit şi cheltuieli similare, cu indicarea distinctă a celor de plătit entităţilor afiliate
14. Impozitul pe profit
15. Profitul sau pierderea după impozitare

16. Alte impozite neprezentate la elementele de mai sus
17. Profitul sau pierderea exercițiului financiar

6.6. Situaţia fluxurilor de trezorerie

Sunt obligate să întocmească situaţia fluxurilor de trezorerie entităţile de interes public.

Aceste entităţi întocmesc situaţia fluxurilor de trezorerie şi o prezintă drept parte integrantă a situaţiilor lor financiare, pentru fiecare perioadă pentru care sunt prezentate situaţiile financiare anuale.

Situaţia fluxurilor de trezorerie trebuie să raporteze fluxurile de trezorerie din cursul perioadei, clasificate pe activităţi de exploatare, de investiţii şi de finanţare.

Fluxurile de trezorerie sunt intrările sau ieşirile de numerar şi echivalente de numerar.

Activităţile de exploatare sunt principalele activităţi producătoare de venit ale entităţii, precum şi alte activităţi care nu sunt activităţi de investiţii sau de finanţare.

Activităţile de investiţii constau în achiziţionarea şi cedarea de active imobilizate şi de alte investiţii care nu sunt incluse în echivalentele de numerar.

Activităţile de finanţare sunt activităţi care au drept rezultat modificări ale dimensiunii şi compoziţiei capitalurilor proprii şi împrumuturilor entităţii.

O singură tranzacţie poate include fluxuri de trezorerie care sunt clasificate diferit. De exemplu, când rambursarea în numerar a unui împrumut include atât dobânda, cât şi capitalul împrumutat, elementul de dobândă poate fi clasificat drept activitate de exploatare, iar elementul de capital, drept activitate de finanţare.

Unele tranzacţii, cum ar fi vânzarea unui element al unei instalaţii, pot genera un câştig sau o pierdere, recunoscut(ă) în rezultatul perioadei curente. Fluxurile de trezorerie aferente acestui tip de tranzacţii sunt fluxuri de trezorerie provenite din activităţi de investiţii. Cu toate acestea, plăţile în numerar pentru producerea sau dobândirea de active deţinute în vederea închirierii către alţii sunt fluxuri de trezorerie din activităţi de exploatare. Încasările de numerar din închirierea şi vânzarea ulterioară a acestor active sunt, de asemenea, fluxuri de trezorerie din activităţi de exploatare.

6.7. Situaţia modificărilor capitalului propriu

Sunt obligate să întocmească situaţia modificărilor capitalului propriu entităţile de interes public. Aceste entităţi întocmesc situaţia modificărilor capitalului propriu şi o prezintă drept parte integrantă a situaţiilor lor financiare, pentru fiecare perioadă pentru care sunt prezentate situaţiile financiare anuale.

Modificările capitalurilor proprii ale unei entităţi între începutul şi finalul perioadei de raportare reflectă creşterea sau reducerea activului net în cursul perioadei. Cu excepţia modificărilor rezultate din tranzacţiile cu proprietarii care acţionează în calitatea lor de proprietari (cum ar fi contribuţiile la capitalul propriu, răscumpărarea propriilor instrumente de capitaluri proprii ale entităţii şi dividendele), modificarea globală a capitalurilor proprii în timpul unei perioade reprezintă, în general, valoarea totală a veniturilor şi cheltuielilor, inclusiv câştigurile şi pierderile, generate de activităţile entităţii pe parcursul acelei perioade.

În situaţia modificărilor capitalului propriu se prezintă distinct ajustarea reprezentând corectarea pe seama rezultatului reportat a erorilor contabile, respectiv ajustarea rezultată din contabilizarea pe seama rezultatului reportat a modificărilor de politici contabile.

6.8. Note explicative la situaţiile financiare anuale

Dispoziţii generale privind notele explicative la situaţiile financiare anuale Notele explicative trebuie:

- să prezinte informaţii despre reglementările contabile care au stat la baza întocmirii situaţiilor financiare anuale şi despre politicile contabile folosite;
- să ofere informaţii suplimentare care nu sunt prezentate în bilanţ, contul de profit şi pierdere şi, după caz, în situaţia modificărilor capitalurilor proprii şi/sau situaţia fluxurilor de numerar, dar sunt relevante pentru înţelegerea oricărora dintre acestea.

Trebuie să se menţioneze, totodată, dacă situaţiile financiare anuale au fost întocmite în conformitate cu Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu prevederile cuprinse în prezentele reglementări. Următoarele informaţii trebuie prezentate cu claritate şi repetate ori de cât ori este necesar, pentru buna lor înţelegere:

- denumirea entităţii care face raportarea;
- faptul că situaţiile financiare anuale sunt proprii acesteia, şi nu grupului;
- data la care s-au încheiat sau perioada la care se referă situaţiile financiare anuale;
- moneda în care sunt întocmite situaţiile financiare anuale;
- exprimarea cifrelor incluse în raportare (de exemplu, lei).

Notele explicative la bilanţ şi la contul de profit şi pierdere, prezentate în conformitate cu prezentul capitol, respectă ordinea în care sunt prezentate elementele în bilanţ şi în contul de profit şi pierdere.

Notele explicative se prezintă sistematic. Pentru fiecare element semnificativ din situaţiile financiare anuale trebuie să existe informaţii aferente în notele explicative.

Conţinutul notelor explicative la situaţiile financiare anuale pentru toate entităţile

În notele explicative la situaţiile financiare, toate entităţile prezintă, în plus faţă de informaţiile cerute conform altor dispoziţii ale prezentelor reglementări, informaţii referitoare la următoarele:

a) politicile contabile adoptate, inclusiv:

- bazele de evaluare aplicate diferitelor elemente;
- conformitatea politicilor contabile adoptate cu principiile contabile prevăzute de prezentele reglementări;
- orice modificări semnificative ale politicilor contabile adoptate;

b) dacă imobilizările corporale sunt evaluate la valori reevaluate, un tabel care să prezinte:

- mişcările rezervei din reevaluare în cursul exerciţiului financiar, cu o explicaţie a tratamentului fiscal al elementelor pe care le conţine;
- valoarea contabilă care ar fi fost recunoscută în bilanţ dacă imobilizările corporale nu ar fi fost reevaluate;

c) atunci când instrumentele financiare sunt evaluate la valoarea justă:

- ipotezele semnificative care stau la baza modelelor şi tehnicilor de evaluare, dacă valorile juste au fost determinate în conformitate cu prevederile pct. 121 alin. (1) lit. b);

- pentru fiecare categorie de instrumente financiare, valoarea justă, modificările de valoare incluse direct în contul de profit şi pierdere, precum şi modificările incluse în rezervele de valoare justă;
- pentru fiecare clasă de instrumente financiare derivate, informaţii despre aria şi natura instrumentelor, inclusiv termenii şi condiţiile semnificative care pot afecta valoarea, calendarul şi certitudinea fluxurilor viitoare de numerar;
- un tabel care să prezinte mişcările recunoscute direct în capitalurile proprii, în cursul exerciţiului financiar;

d) valoarea totală a oricăror angajamente financiare, garanţii sau active şi datorii contingente neincluse în bilanţ, indicând natura şi forma oricărei garanţii reale care a fost acordată; separat de acestea, sunt prezentate orice angajamente privind pensiile şi entităţile afiliate sau asociate;

e) suma avansurilor şi creditelor acordate membrilor organelor de administraţie, de conducere şi de supraveghere, cu indicarea ratelor dobânzii, a principalelor condiţii şi a oricăror sume restituite, amortizate sau la care s-a renunţat, precum şi a angajamentelor asumate în numele acestora sub forma garanţiilor de orice fel, cu indicarea totalului pe fiecare categorie;

f) cuantumul şi natura elementelor individuale de venituri sau de cheltuieli care au o mărime sau o incidenţă excepţională;

g) sumele datorate de entitate care devin exigibile după o perioadă mai mare de cinci ani, precum şi valoarea totală a datoriilor entităţii acoperite cu garanţii reale depuse de aceasta, cu indicarea naturii şi formei garanţiilor; şi

h) numărul mediu de angajaţi în cursul exerciţiului financiar.

6.9. Documente utilizate:

- bilanţ;
- cont de profit şi pierdere;
- situaţia modificărilor capitalului propriu;
- situaţia fluxurilor de trezorerie;
- notele explicative la situaţiile financiare anuale.

6.10. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activități

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operaţiunilor efectuate se întocmeşte: *balanţa de verificare*, cel puţin la încheierea exerciţiului financiar, la termenele de întocmire a situaţiilor financiare, a raportărilor contabile, precum şi la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declaraţia privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile se semnează de către contabilul-şef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcţie.

Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile pot fi întocmite şi semnate de persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România.

Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile se semnează şi de către persoana care are obligaţia gestionării entităţii.

Situaţiile financiare trimestriale şi anuale ale instituţiilor publice se semnează de ordonatorul de credite şi de catre inspectorul principal din cadrul compartimentului contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească accastă funcţie.

În situaţia în care instituţiile publice nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcţie publică, potrivit legii, situaţiile financiare trimestriale şi anuale se semnează de ordonatorul de credite şi de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experţilor Contabili şi Contabililor Autorizaţi din România.

6.11 Secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entităţii şi elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii în vederea analizării în cadrul Comisiei de monitorizare

6.12 Resurse necesare îndeplinirii obiectivelor:

- *Resursa materială* o reprezintă elementele de logistică: încăperile organizate ca birouri, mobilierul şi dotările acestora, echipamentele informatice, rechizite, reţeaua internet etc.
- *Resursa umană* vizeaza personalul compartimentelor care sunt implicate prin atributiile de serviciu in realizarea activitatii procedurate.
- *Resursa financiară* o reprezinta cheltuielile cu materialele consumabile, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitate, acoperirea cheltuielilor cu utilităţile şi cu serviciile de întreţinere, etc.

7. Arhivare

Procedura este pusă la dispoziţia utilizatorilor de CI pe suport informatic şi pe suport hârtie în baza Listei de difuzare.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerinţelor SCIM implementat.

8. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt	Ediţie	Data ediţiei	Revizie	Data revizici	Număr pagină modificată	Descriera modificării	Semnătură şef compartiment

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Şef compartiment	Înlocuitor legal sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Semnătura	Data

10. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii

Anexa nr. 1 Formatul bilanţului

CONSILIUL LOCAL ALMĂJ JUDEȚUL DOLJ
Tel: 0251/449234 , Fax: 0251/449397
e-mail: almaj@cjdolj.ro
www.primariaalmaj.ro

Anexa nr. la HCL NR.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
„CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII"

1. DEFINIȚIE

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Almăj, județul Dolj, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a prevederilor legale în vigoare.

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al serviciului social, atribuțiile personalului, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și responsabilitățile furnizorului serviciului social.

2. DATELE DE IDENTIFICARE ALE SERVICIULUI SOCIAL

Denumirea serviciului social: Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

Categoria serviciului social: Serviciu social fără cazare – centru de zi destinat prevenirii separării copilului de familie.

Categoria de beneficiari:

☒ copii aflați în situații de risc de separare de familie

☒ părinți/reprezentanți legali ai copiilor

☒ familii aflate în dificultate

☒ alte persoane implicate în creșterea și îngrijirea copilului, atunci când intervenția este justificată de interesul superior al copilului.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C.

Capacitatea serviciului social: maxim 42 beneficiari/lună, respectiv maxim 20 beneficiari/zi, cu posibilitatea actualizării acesteia prin act administrativ emis de autoritatea publică locală și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Serviciul social este organizat:

☒ Fără personalitate juridică

☐ Cu personalitate juridică

Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii" este înființat ca și structură distinctă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Almăj, județul Dolj. Este organizat ca serviciu social fără cazare, încadrat în categoria serviciilor sociale de suport în comunitate.

Furnizorul serviciului social percepe contribuție din partea beneficiarilor:

☐ Da

☒ Nu

Serviciile acordate în cadrul Centrului sunt gratuite, în condițiile legii.

Adresa serviciului social: Comuna Almăj, Strada Ion Gh. Pleșa, nr. 21, județul Dolj.

Descrierea spațiului în care funcționează serviciul social: Centrul funcționează într-un spațiu aflat în administrarea Comunei Almăj, amenajat corespunzător desfășurării activităților de consiliere socială și psihologică, precum și activităților de sprijin destinate copiilor și familiilor acestora.

Spațiul este compartimentat astfel încât să asigure confidențialitatea activităților de consiliere și desfășurarea în condiții corespunzătoare a intervențiilor de specialitate.

Suprafața totală: 350 mp

Număr camere: 8

Cabinet de consiliere socială: Da

Cabinet de consiliere psihologică/psihoterapie: Da

Spații administrative: Da

Grup sanitar pentru beneficiari și personal: Da

Spațiul este accesibilizat pentru beneficiari, în condițiile legislației aplicabile.

Programul de funcționare al serviciului social:

☒ Zilnic

Program de lucru cu beneficiarii: Luni – Vineri: 10:00 – 16:00

Număr ore/zi: 8

Număr zile/săptămână: 5

3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii" are ca scop prevenirea separării copilului de familie prin acordarea de servicii sociale specializate copiilor aflați în situații de risc și familiilor acestora, în vederea menținerii copilului în mediul familial, dezvoltării competențelor parentale, consolidării relațiilor familiale și creșterii capacității familiei de a răspunde nevoilor de creștere, îngrijire, educare și dezvoltare ale copilului.

În realizarea acestui scop, Centrul urmărește: identificarea timpurie a situațiilor de risc social; prevenirea instituționalizării copilului; dezvoltarea competențelor parentale; acordarea de consiliere socială și psihoterapeutică; sprijinirea integrării și menținerii copilului în mediul familial și școlar; facilitarea accesului beneficiarilor la servicii sociale, medicale, educaționale și comunitare; promovarea respectării drepturilor copilului și a responsabilităților parentale.

Misiunea Centrului este de a oferi servicii sociale specializate, accesibile și integrate, orientate spre prevenirea separării copilului de familie, sprijinirea dezvoltării competențelor parentale și promovarea interesului superior al copilului, prin intervenții multidisciplinare adaptate nevoilor fiecărui beneficiar.

4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative incidente în domeniu.

Activitatea Centrului se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);

- Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Standardului minim de calitate aplicabil serviciului social, aprobat prin ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale în baza căruia a fost emisă licența de funcționare;

- Hotărârii Consiliului Local al Comunei Almăj nr..... /..... privind înființarea și organizarea Centrului, modificată prin HCL nr..... /.....;

- prezentului Regulament de organizare și funcționare;

- altor acte normative aplicabile domeniului protecției copilului și serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: *Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați ori în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare, în baza căruia a fost emisă licența de funcționare.*

5. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Activitatea Centrului se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

a) respectarea și promovarea interesului superior al copilului;

b) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei;

c) respectarea demnității umane;

d) nediscriminarea și egalitatea de șanse;

e) accesibilitatea și echitatea în acordarea serviciilor sociale;

f) participarea activă a beneficiarilor la procesul de evaluare și intervenție;

g) responsabilizarea și dezvoltarea autonomiei familiei;

h) intervenția timpurie și prevenirea separării copilului de familie;

i) abordarea integrată și multidisciplinară a cazurilor;

j) colaborarea interinstituțională;

k) confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;

l) continuitatea și calitatea serviciilor sociale;

m) transparența în organizarea și furnizarea serviciilor;

n) eficiența utilizării resurselor publice;

o) respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.

6. OBIECTIVELE SERVICIULUI SOCIAL

În vederea realizării scopului pentru care a fost înființat, Centrul urmărește:

a) prevenirea separării copilului de familia sa;

b) dezvoltarea competențelor parentale;

c) îmbunătățirea relațiilor dintre copii și părinți;

d) identificarea timpurie a situațiilor de risc social;

e) acordarea serviciilor de consiliere socială și psihologică;

f) facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile comunitare;

g) prevenirea abandonului școlar și a excluziunii sociale;

h) dezvoltarea rețelelor comunitare de sprijin pentru familie;

i) creșterea gradului de colaborare dintre instituțiile cu atribuții în domeniul protecției copilului;

j) promovarea participării active a familiei în procesul de dezvoltare și educare a copilului.

7. REZULTATELE URMĂRITE

Prin activitatea desfășurată, Centrul urmărește:

a) menținerea copilului în mediul familial;

b) reducerea riscului de instituționalizare;

c) creşterea competenţelor parentale;

d) îmbunătăţirea funcţionării familiale;

e) dezvoltarea capacităţii copilului de integrare şcolară şi socială;

f) creşterea accesului beneficiarilor la servicii sociale şi comunitare;

g) îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor şi familiilor aflate în situaţii de vulnerabilitate socială;

h) dezvoltarea parteneriatelor instituţionale şi comunitare în domeniul protecţiei copilului.

8. ACCESAREA SERVICIULUI SOCIAL

Art. 1. Modalitatea de accesare

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia, însoţită de documentele justificative prevăzute de lege;

b) cererii de servicii sociale formulate în condiţiile art. 44 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei primarului comunei Almăj, în situaţiile prevăzute de lege;

d) recomandării Compartimentului de Asistenţă Socială, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Dolj, unităţilor de învăţământ, unităţilor sanitare sau altor instituţii competente;

e) sesizării formulate de orice persoană fizică sau juridică privind existenţa unei situaţii de risc pentru copil.

(2) Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea nr. 292/2011 şi de standardele minime de calitate aplicabile.

Art. 2. Etapele admiterii

Admiterea în cadrul Centrului cuprinde următoarele etape:

a) înregistrarea cererii sau a sesizării;

b) evaluarea iniţială a situaţiei copilului şi familiei;

c) întocmirea documentaţiei necesare;

d) aprobarea admiterii;

e) încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale;

f) elaborarea planului individualizat de intervenţie;

g) desemnarea responsabilului de caz.

Art. 3. Documentele necesare

(1) În vederea acordării serviciilor sociale, pentru fiecare beneficiar se constituie un dosar individual, întocmit şi gestionat cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal şi confidenţialitatea informaţiilor.

(2) Dosarul beneficiarului cuprinde, după caz:

a) cererea de admitere sau documentul prin care se solicită acordarea serviciilor sociale;

b) copie a actului de identitate al părintelui sau reprezentantului legal;

c) copie a certificatului de naştere al copilului şi, după caz, copie a actului de identitate al acestuia;

d) documente privind situaţia familială, socială, medicală sau educaţională, relevante pentru evaluarea cazului;

e) fişa de evaluare iniţială şi documentele rezultate în urma evaluării complexe;

f) contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat cu beneficiarul sau reprezentantul legal;

g) planul individualizat de intervenţie şi actualizările acestuia;

h) fişele de consiliere socială şi/sau psihoterapeutică;

i) fişele de monitorizare şi rapoartele periodice privind evoluţia beneficiarului;

j) corespondenţa şi documentele primite de la instituţiile partenere, după caz;

k) documentele privind suspendarea, revizuirea sau încetarea acordării serviciilor sociale;

l) raportul de închidere a cazului și alte documente întocmite pe parcursul intervenției;

m) alte documente necesare stabilirii măsurilor de sprijin.

(3) Dosarul beneficiarului se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația copilului sau a familiei și se arhivează în condițiile legislației aplicabile.

Art. 4. Contractul de furnizare a serviciilor sociale

(1) Serviciile sociale se acordă în baza Contractului de furnizare servicii sociale, încheiat între furnizorul serviciului și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

(2) Contractul stabilește:

a) serviciile acordate;

b) drepturile și obligațiile părților;

c) durata furnizării serviciilor;

d) modalitatea de monitorizare;

e) condițiile de modificare și încetare.

Art. 5. Planul individualizat de intervenție

(1) Pentru fiecare beneficiar admis în serviciu se întocmește un Plan individualizat de intervenție.

(2) Planul individualizat de intervenție cuprinde:

a) nevoile identificate;

b) obiectivele intervenției;

c) activitățile planificate;

d) serviciile acordate;

e) responsabilitățile specialiștilor implicați;

f) responsabilitățile beneficiarului și ale familiei;

g) termenele de realizare;

h) modalitatea de monitorizare și evaluare.

(3) Planul individualizat de intervenție se revizuiește ori de câte ori situația beneficiarului impune acest lucru și, în orice caz, periodic, conform procedurilor interne ale furnizorului.

Art. 6. Monitorizarea și reevaluarea cazurilor

(1) Situația fiecărui beneficiar este monitorizată pe întreaga perioadă de acordare a serviciilor.

(2) Monitorizarea urmărește:

a) gradul de realizare a obiectivelor stabilite;

b) participarea beneficiarului la activități;

c) evoluția relațiilor familiale;

d) modificările intervenite în situația socială;

e) necesitatea adaptării planului individualizat de intervenție.

(3) Reevaluarea beneficiarului se realizează periodic sau ori de câte ori apar schimbări semnificative în situația acestuia.

Art. 7. Suspendarea și încetarea furnizării serviciilor

(1) Furnizarea serviciilor sociale poate fi suspendată în situațiile prevăzute de lege sau atunci când beneficiarul nu poate participa temporar la activitățile Centrului.

(2) Încetarea furnizării serviciilor sociale intervine, după caz:

a) la realizarea obiectivelor stabilite prin planul individualizat de intervenție;

b) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

c) prin orientarea către un alt serviciu social;

d) în cazul schimbării domiciliului sau reședinței, dacă serviciul nu mai poate fi acordat;

e) în alte situații prevăzute de lege.

Încetarea furnizării serviciilor se consemnează prin raport de închidere a cazului.

9. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL

Art. 8. Organizarea serviciului

(1) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează ca și structură distinctă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Almăj, județul Dolj.

(2) Activitatea Centrului este coordonată de un coordonator de serviciu social, numit prin dispoziție a Primarului Comunei Almăj.

(3) Centrul funcționează fără personalitate juridică.

(4) Activitatea se desfășoară în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, procedurile operaționale interne și standardele minime de calitate aplicabile.

Art. 9. Programul de funcționare

Programul de funcționare al Centrului este: Luni – Sâmbătă 10:00 – 16:00.

Programul poate fi adaptat, în situații justificate, pentru desfășurarea unor activități specifice, cu aprobarea furnizorului serviciului social.

Art. 10. Echipa multidisciplinară

(1) Intervenția în cadrul Centrului se realizează prin activitatea echipei multidisciplinare.

(2) Echipa este constituită din personalul de specialitate al Centrului și, după caz, din reprezentanți ai altor instituții implicate în soluționarea cazului.

(3) Echipa analizează periodic cazurile, stabilește măsurile de intervenție și urmărește implementarea planurilor individualizate.

Art. 11. Activitățile desfășurate

În cadrul Centrului se desfășoară, în principal, următoarele activități:

a) informare și consiliere socială;

b) evaluarea nevoilor copilului și familiei;

c) consiliere psihologică și psihoterapeutică;

d) consiliere parentală;

e) dezvoltarea competențelor parentale;

f) prevenirea separării copilului de familie;

g) monitorizarea situației beneficiarilor;

h) orientarea și referirea către alte servicii;

i) colaborarea cu instituțiile implicate în protecția copilului;

j) activități de informare și prevenire la nivel comunitar.

Art. 12. Colaborarea interinstituțională

(1) În vederea asigurării unei intervenții integrate și eficiente, Centrul colaborează permanent cu instituțiile și serviciile publice sau private care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, asistenței sociale, sănătății, educației și ordinii publice.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Centrul dezvoltă relații de colaborare cu:

a) Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Almăj;

b) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj;

c) unitățile de învățământ și inspectoratul școlar;

d) unitățile sanitare, medicii de familie și alți furnizori de servicii medicale;

e) Inspectoratul de Poliție și alte structuri cu atribuții în domeniul ordinii și siguranței publice;

f) instanțele judecătorești, serviciile de probațiune și alte autorități competente, atunci când situația o impune;

g) organizații neguvernamentale, culte religioase și alte organizații care desfășoară activități în domeniul social;

h) alți furnizori de servicii sociale și instituții publice sau private relevante.

(3) Colaborarea se realizează cu respectarea principiului interesului superior al copilului și a prevederilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Art. 13. Vizitele la domiciliu și monitorizarea situației beneficiarilor

(1) Personalul de specialitate poate efectua vizite la domiciliul beneficiarilor ori de câte ori acestea sunt necesare pentru evaluarea situației sociale, implementarea planului individualizat de intervenție sau monitorizarea evoluției copilului și a familiei.

(2) Vizitele la domiciliu urmăresc, în principal:

a) evaluarea condițiilor de trai și a mediului familial;

b) verificarea modului de implementare a măsurilor stabilite în planul individualizat de intervenție;

c) identificarea unor noi factori de risc sau de vulnerabilitate;

d) acordarea de consiliere și sprijin familiei în mediul propriu;

e) monitorizarea menținerii copilului în familie și prevenirea separării acestuia.

(3) Constatările rezultate în urma vizitelor la domiciliu se consemnează în documentele specifice ale beneficiarului și sunt utilizate pentru actualizarea planului individualizat de intervenție.

Art. 14. Activități de prevenire și intervenție comunitară

(1) Centrul organizează și desfășoară activități de prevenire a situațiilor de risc social și de promovare a incluziunii sociale a copiilor și familiilor acestora.

(2) Activitățile de prevenire pot include:

a) campanii de informare și conștientizare;

b) sesiuni de educație parentală;

c) întâlniri tematice cu părinții;

d) activități de prevenire a abandonului școlar;

e) activități de prevenire a violenței domestice și a violenței asupra copilului;

f) activități privind promovarea sănătății și dezvoltării armonioase a copilului;

g) alte activități adaptate nevoilor identificate în comunitate.

Art. 15. Educația parentală și sprijinul acordat familiei

(1) Centrul organizează programe și activități de dezvoltare a competențelor parentale, în scopul îmbunătățirii relațiilor familiale și al creșterii capacității părinților de a răspunde nevoilor copilului.

(2) Activitățile de educație parentală pot cuprinde:

a) terapie individuală și de grup;

b) sesiuni de informare privind drepturile și responsabilitățile părintești;

c) dezvoltarea abilităților de comunicare și gestionare a conflictelor;

d) sprijin pentru prevenirea neglijării, abuzului și exploatării copilului;

e) orientarea părinților către servicii și resurse comunitare.

Art. 16. Promovarea drepturilor copilului și informarea comunității

(1) Centrul desfășoară activități de promovare a drepturilor copilului și de informare a comunității cu privire la serviciile sociale disponibile și la măsurile de prevenire a separării copilului de familie.

(2) În acest scop, Centrul poate organiza:

a) campanii de informare și conștientizare;

b) întâlniri cu reprezentanți ai comunității și ai instituțiilor partenere;

c) activități educative în unitățile de învățământ;

d) acțiuni dedicate marcării unor evenimente naționale și internaționale din domeniul protecției copilului;

e) distribuirea de materiale informative și educative.

Art. 17. Parteneriate și cooperare

(1) Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul poate încheia protocoale de colaborare sau parteneriate cu autorități și instituții publice, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, furnizori de servicii medicale și alți parteneri relevanți.

(2) Parteneriatele urmăresc dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea accesului beneficiarilor la resurse comunitare, desfășurarea de activități comune și promovarea interesului superior al copilului.

(3) Activitățile realizate în cadrul parteneriatelor se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor fiecărei instituții implicate.

10. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

Art. 18. Informarea beneficiarilor

(1) Beneficiarii și reprezentanții legali sunt informați, într-o formă accesibilă, cu privire la serviciile acordate, drepturile și obligațiile lor, procedura de depunere a reclamațiilor și modalitatea de încetare a furnizării serviciilor.

(2) Informațiile sunt comunicate la admitere și ori de câte ori intervin modificări privind serviciile furnizate.

Art. 19. Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii gratuite, în condițiile legii;

b) să fie tratați cu respect, demnitate și fără discriminare;

c) să fie informați asupra serviciilor acordate;

d) să participe la elaborarea și implementarea planului individualizat de intervenție;

e) să li se respecte viața privată și confidențialitatea datelor;

f) să formuleze sesizări și reclamații;

g) să fie informați cu privire la soluționarea reclamațiilor;

h) să solicite încetarea furnizării serviciilor.

Art. 20. Protecția beneficiarilor împotriva abuzului, neglijării, exploatării, violenței și discriminării

(1) Centrul asigură protecția beneficiarilor împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratament inuman ori degradant, precum și împotriva oricărei forme de discriminare.

(2) Personalul Centrului are obligația de a respecta drepturile fundamentale ale beneficiarilor și de a acționa exclusiv în interesul superior al copilului, cu respectarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării și respectării demnității umane.

(3) Orice suspiciune sau situație de abuz, neglijare, exploatare ori violență asupra unui beneficiar este sesizată și gestionată potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

(4) Beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora sunt informați cu privire la drepturile lor și la modalitățile de formulare a sesizărilor sau reclamațiilor privind încălcarea acestora.

Art. 21. Obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii și, după caz, reprezentanții lor legali au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații reale și complete privind situația lor;

b) să respecte prevederile prezentului regulament;

c) să participe la activitățile stabilite în planul individualizat de intervenție;

d) să respecte programările și regulile de funcționare ale Centrului;

e) să manifeste un comportament respectuos față de personal și ceilalți beneficiari;

f) să utilizeze corespunzător bunurile aflate în patrimoniul Centrului;

g) să informeze personalul Centrului cu privire la orice modificare a situației familiale sau sociale care poate influența furnizarea serviciilor.

11. PERSONALUL SERVICIULUI SOCIAL

Art. 22. Structura de personal

Centrul funcționează cu următoarea structură minimală de personal:

- 1 coordonator serviciu social, numit prin dispoziție a Primarului Comunei Almăj;
- 1 asistent social;
- 1 psiholog/psihoterapeut;
- 1 administrator.

În funcție de nevoile beneficiarilor și de resursele disponibile, furnizorul poate asigura și alte categorii de personal de specialitate sau administrativ, cu respectarea legislației în vigoare, inclusiv personalul compartimentului Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului Comunei Almăj și/sau voluntari.

Art. 23. Principiile activității personalului

Personalul Centrului își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii: legalitate; profesionalism; imparțialitate; confidențialitate; responsabilitate; respectarea drepturilor beneficiarilor; colaborare interdisciplinară; interesul superior al copilului.

Art. 24. Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal și accesul la informații

(1) Centrul prelucrează datele cu caracter personal ale beneficiarilor cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), ale legislației naționale aplicabile și ale procedurilor interne privind protecția datelor.

(2) Personalul Centrului are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și la situația acestora, atât pe durata desfășurării activității, cât și după încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă.

(3) Informațiile privind beneficiarii pot fi comunicate numai în condițiile și limitele prevăzute de lege, cu respectarea principiului interesului superior al copilului și a dreptului la viață privată.

(4) Documentele și evidențele Centrului sunt păstrate în condiții care asigură securitatea, integritatea și confidențialitatea datelor.

(5) Beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora au dreptul de a fi informați cu privire la modul de prelucrare a datelor cu caracter personal și de a-și exercita drepturile prevăzute de legislația în domeniul protecției datelor.

(6) Accesul personalului la informațiile și documentele beneficiarilor este permis numai în măsura în care este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și cu respectarea principiului confidențialității.

Secțiunea 1. Atribuții comune ale personalului

Art. 25. Obligațiile generale ale personalului

Întregul personal al Centrului are următoarele obligații:

a) respectă legislația în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

b) respectă prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare;

c) respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciului social;

d) respectă Codul de etică profesională și principiile deontologice specifice profesiei;

e) respectă drepturile beneficiarilor și promovează interesul superior al copilului;

f) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor;

g) respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal;

h) participă la evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;

i) contribuie la întocmirea, implementarea și monitorizarea Planului individualizat de intervenție;

j) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

k) participă la ședințele de lucru și la analiza cazurilor;

l) întocmesc documentele specifice activității desfășurate;

m) utilizează eficient bunurile și resursele Centrului;

n) respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență;

o) participă la programele de formare profesională continuă;

p) contribuie la promovarea imaginii și a activității Centrului.

Secțiunea a II-a. Coordonatorul Centrului

Art. 26. (1) Activitatea Centrului este coordonată de coordonatorul serviciului social.

(2) Coordonatorul Centrului asigură conducerea și organizarea activității serviciului social și are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și monitorizează activitatea Centrului;

b) răspunde de respectarea legislației și a standardelor minime de calitate;

c) coordonează activitatea personalului;

d) repartizează responsabilitățile membrilor echipei;

e) aprobă planificarea activităților și urmărește realizarea acestora;

f) monitorizează implementarea planurilor individualizate de intervenție;

g) coordonează activitatea de evaluare și reevaluare a beneficiarilor;

h) verifică documentele întocmite de personalul de specialitate;

i) organizează ședințele echipei multidisciplinare;

j) reprezintă Centrul în relația cu autoritățile și instituțiile partenere, în limitele competențelor delegate;

k) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;

l) soluționează sesizările și reclamațiile privind activitatea Centrului;

m) monitorizează indicatorii de performanță și gradul de realizare a obiectivelor serviciului;

n) coordonează elaborarea rapoartelor de activitate;

o) răspunde de organizarea și arhivarea documentelor;

p) asigură implementarea procedurilor operaționale;

q) propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor;

r) identifică necesarul de formare profesională al personalului;

s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea furnizorului de servicii sociale, potrivit competențelor.

(3) Coordonatorul asigură colaborarea permanentă cu Compartimentul de Asistență Socială, conducerea UAT Comuna Almăj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și cu celelalte instituții partenere.

Secțiunea a III-a. Asistentul social

Art. 27. Asistentul social are următoarele atribuții principale:

a) identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc;

b) realizează evaluarea socială inițială și complexă;

c) întocmește anchetele sociale;

d) elaborează și actualizează planurile individualizate de intervenție;

e) asigură managementul de caz, atunci când este desemnat responsabil de caz;

f) monitorizează evoluția beneficiarilor;

g) efectuează vizite la domiciliu;

h) oferă consiliere socială beneficiarilor;

i) informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile lor;

j) facilitează accesul beneficiarilor la prestații și servicii sociale;

k) colaborează cu unitățile de învățământ, unitățile sanitare, DGASPC, poliția și alte instituții;

l) participă la ședințele echipei multidisciplinare;

m) întocmește rapoarte, fișe de monitorizare și alte documente specifice;

n) actualizează dosarele beneficiarilor;

o) urmărește implementarea măsurilor stabilite în planul de intervenție;

p) contribuie la prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie;

q) desfășoară activități de informare și educare a comunității;

r) respectă normele profesionale și deontologice ale profesiei de asistent social.

Secțiunea a IV-a. Psihoterapeutul

Art. 28. Psihoterapeutul desfășoară activități de evaluare și intervenție psihologică și are următoarele atribuții:

a) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, în limitele competențelor profesionale;

b) elaborează planul de intervenție psihoterapeutică;

c) desfășoară ședințe individuale de psihoterapie;

d) organizează ședințe de consiliere familială;

e) sprijină dezvoltarea relației părinte–copil;

f) acordă sprijin psihologic în situații de criză;

g) desfășoară activități de dezvoltare personală pentru copii și părinți;

h) organizează grupuri de suport și programe de educație parentală, împreună cu ceilalți specialiști;

i) contribuie la prevenirea și diminuarea efectelor abuzului, neglijării și violenței asupra copilului;

j) participă la evaluarea multidisciplinară a cazurilor;

k) formulează recomandări de specialitate pentru echipa de intervenție;

l) întocmește documentele specifice activității desfășurate;

m) monitorizează evoluția psihologică a beneficiarilor;

n) respectă confidențialitatea actului terapeutic și normele deontologice specifice profesiei;

o) colaborează cu ceilalți specialiști implicați în managementul cazului;

p) contribuie la dezvoltarea programelor de prevenire și promovare a sănătății emoționale a copiilor și familiilor.

Secțiunea a V-a. Formarea profesională

Art. 29. (1) Personalul Centrului are obligația de a participa la programe de formare profesională continuă, în condițiile legii.

(2) Furnizorul serviciului social sprijină dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului prin participarea la cursuri, sesiuni de instruire, conferințe, schimburi de experiență și alte activități de perfecționare.

Secțiunea a VI-a. Evaluarea activității personalului

Art. 30. (1) Activitatea personalului este evaluată periodic, în conformitate cu legislația aplicabilă personalului din sectorul public și cu procedurile interne ale furnizorului de servicii sociale.

(2) Evaluarea urmărește, în principal:

a) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

b) calitatea serviciilor furnizate;

c) respectarea standardelor minime de calitate;

d) respectarea normelor profesionale și de etică;

e) implicarea în activitatea Centrului;

f) relația cu beneficiarii și instituțiile partenere;

g) contribuția la îmbunătățirea activității serviciului social.

12. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 31. Principiile managementului calității

(1) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor managementului calității în domeniul serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Managementul calității urmărește asigurarea furnizării unor servicii sociale accesibile, eficiente, centrate pe beneficiar și adaptate permanent nevoilor comunității.

Art. 32. Obiectivele managementului calității

Managementul calității urmărește, în principal:

a) respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social;

b) furnizarea unor servicii sociale adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;

c) îmbunătățirea continuă a activităților și serviciilor furnizate;

d) creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor;

e) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;

f) utilizarea eficientă și transparentă a resurselor;

g) prevenirea și gestionarea riscurilor în activitatea serviciului social.

Art. 33. Managementul riscurilor și situațiilor de urgență

(1) Centrul identifică, analizează și monitorizează periodic riscurile care pot afecta siguranța beneficiarilor, a personalului, a bunurilor sau continuitatea furnizării serviciilor sociale.

(2) În vederea prevenirii și gestionării situațiilor de risc, Centrul aplică proceduri interne privind:

a) prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (incendii, cutremure, inundații, epidemii, accidente, incidente de securitate și alte situații care pot afecta activitatea serviciului);

b) protecția beneficiarilor și a personalului;

c) continuitatea activității serviciului social;

d) raportarea și analizarea incidentelor;

e) prevenirea și limitarea efectelor situațiilor care pot afecta desfășurarea activității.

(3) Personalul Centrului participă periodic la instruiri și exerciții privind evacuarea beneficiarilor, acordarea primului ajutor, apărarea împotriva incendiilor și aplicarea planurilor de intervenție.

(4) Orice incident care afectează siguranța beneficiarilor sau funcționarea serviciului social se înregistrează, se analizează și se soluționează potrivit procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.

Art. 34. Monitorizarea și evaluarea serviciului

(1) Activitatea Centrului este monitorizată permanent de coordonatorul serviciului și de furnizorul de servicii sociale.

(2) Monitorizarea urmărește, în principal:

a) respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare;

b) respectarea standardelor minime de calitate;

c) realizarea obiectivelor stabilite prin planurile individualizate de intervenție;

d) respectarea drepturilor beneficiarilor;

e) modul de întocmire și gestionare a documentelor specifice;

f) utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare;

g) respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

(3) Rezultatele monitorizării constituie baza adoptării măsurilor de îmbunătățire a activității Centrului.

Art. 35. Evaluarea satisfacției beneficiarilor

(1) Centrul urmărește permanent gradul de satisfacție al beneficiarilor privind serviciile acordate.

(2) Evaluarea satisfacției se realizează prin:

a) aplicarea de chestionare de satisfacție;

b) analiza sugestiilor și reclamațiilor formulate;

c) discuții individuale cu beneficiarii și reprezentanții legali;

d) analiza periodică a rezultatelor intervenției.

(3) Rezultatele evaluării sunt analizate anual și stau la baza elaborării măsurilor de îmbunătățire a activității serviciului.

Art. 36. Gestionarea reclamațiilor și sesizărilor

(1) Beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora pot formula sesizări, reclamații sau sugestii privind activitatea Centrului.

(2) Reclamațiile pot fi depuse în scris, verbal sau prin mijloace electronice și se înregistrează în Registrul de reclamații și sesizări.

(3) Sesizările se soluționează în condițiile legislației în vigoare și ale procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.

Art. 37. Participarea beneficiarilor la evaluarea serviciilor

(1) Beneficiarii și reprezentanții legali sunt consultați periodic cu privire la calitatea serviciilor furnizate.

(2) Opiniile acestora sunt colectate prin chestionare, interviuri, discuții individuale sau alte metode de consultare.

(3) Rezultatele consultării sunt analizate și utilizate pentru îmbunătățirea serviciilor.

Art. 38. Îmbunătățirea continuă a activității

În vederea creșterii calității serviciilor furnizate, Centrul:

a) analizează periodic activitatea desfășurată;

b) identifică nevoile de formare profesională ale personalului;

c) actualizează procedurile operaționale;

d) dezvoltă colaborări cu instituții și organizații relevante;

e) implementează măsuri de prevenire și diminuare a riscurilor;

f) promovează bunele practici în domeniul protecției copilului și al serviciilor sociale.

13. DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. Aplicarea regulamentului

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare este obligatoriu pentru întregul personal al Centrului, pentru beneficiari și, după caz, pentru reprezentanții legali ai acestora.

(2) Personalul Centrului are obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului regulament.

Art. 38. Modificarea regulamentului

(1) Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin modificări legislative, modificări privind organizarea serviciului social sau alte situații care impun actualizarea acestuia.

(2) Modificările și completările se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Almăj, în condițiile legii.

Art. 40. Documentele specifice serviciului social

În desfășurarea activității sale, Centrul utilizează documentele prevăzute de legislația în vigoare, de standardele minime de calitate și de procedurile interne, inclusiv:

a) registrul de evidență a beneficiarilor;

b) registrul de intrare-ieșire a documentelor;

c) registrul de reclamații și sesizări;

d) dosarele beneficiarilor;

e) contractele de furnizare a serviciilor sociale;

f) planurile individualizate de intervenție;

g) rapoartele de evaluare și monitorizare;

h) fișele de consiliere;

i) registrele și evidențele prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 41. Arhivarea documentelor

Documentele rezultate din activitatea Centrului se păstrează și se arhivează în conformitate cu prevederile legislației privind arhivarea documentelor, protecția datelor cu caracter personal și procedurile interne ale furnizorului de servicii sociale.

Art. 42. Intrarea în vigoare

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Almăj.

(2) La aceeași dată își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare privind organizarea și funcționarea Centrului.

(3) Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare din domeniul asistenței sociale, protecției drepturilor copilului, administrației publice și asigurării calității serviciilor sociale.

(4) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal pe bază de semnătură și este pus la dispoziția beneficiarilor și a reprezentanților legali, la cerere, într-o formă accesibilă.

Anexa

APROBAT

PLAN DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE AL COMUNEI ALMĂJ ÎN PERIOADA 2026-2031
aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. ..... din .....

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, elaborarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale este una dintre condițiile care stau la baza acreditării ca furnizor de servicii sociale. Fiecare obiectiv/serviciu social prevăzut în planul de dezvoltare a serviciilor sociale are propriul plan de dezvoltare, în corelare cu scopul și funcțiile serviciului social, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare, totodată, potrivit prevederilor Ordinului nr. 1040/6296/2024 din 21 mai 2024 – pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale prezent, planificarea structurată și actualizarea periodică a planului de dezvoltare sunt obligatorii, în concordanță cu principiile calității prevăzute în Legea nr. 197/2012 și cu cerințele metodologice.

Principiile care guvernează activitatea planificată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197 din 2012 cu modificările și completările ulterioare:

a) *acordarea serviciilor sociale*: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

b) *relația dintre furnizori și beneficiarii acestora*: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

c) *participarea beneficiarilor*: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;

d) *relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității:* coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;

e) *dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă*: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

CAPITOLUL I
ETAPELE PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. **Documentarea:**

- Analiza legislației în vigoare în funcție de categoria de beneficiari pentru care furnizorul de servicii sociale dorește să dezvolte servicii sociale, conform actelor constitutive; legea asistenței sociale, legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,

legislația specială cu privire la drepturile fiecărei categorii de beneficiari, Nomenclatorul serviciilor sociale, regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, standardele minime de calitate etc., precum și legislația aplicabilă în vederea obținerii tuturor autorizațiilor administrative prealabile funcționării;

- Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și actele normative subsecvente relevante: *Legea nr. 100/2024*, Legea nr. 79/2017, Legea nr. 231/2020, O.U.G. nr. 82/2016, Ordinul nr. 27/2019 și Ordinul nr. 29/2019.[1] (Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv definiția și clarificarea serviciilor sociale, ca activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții prevăzută este completată prin legea 100/2024[2]

- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Legea nr.272/2004[3] privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv O.U.G. nr. 34/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 355/2022 și Legea nr. 100/2024)
- Legea nr. 217/2003 [4]privind combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Legea nr. 100/2024).
- Legea nr. 466/2004[5] privind statutul asistentului social în Romania, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;

---

[1] *În aplicarea dispozițiilor Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, republicată, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 79/2017, Legea nr. 231/2020, Legea nr. 100/2024, O.U.G. nr. 82/2016, precum și în conformitate cu Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind standardele minime de calitate și Ordinul MMJS nr. 29/2019 privind licențierea serviciilor sociale.*

[2] *Legea 100/2024 consolidează sistemul de asistență socială prin:întărirea procedurilor de control (inspecție socială în teren, licențiere riguroasă, vizită la 60 de zile), digitalizarea și trasabilitatea resurselor și a finanțării, transparență și sancțiuni dure pentru neconformitate, restrângerea furnizorilor la operatori sociali dedicați, susținerea resursei umane și a formării profesionale.*

[3] *A suferit modificări substanțiale prin Legea nr. 191/2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 618/2021, care a intrat în vigoare în august 2021.*

[4] *Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie ,republicată , nu a fost abrogată. Aceasta rămâne în vigoare și a fost modificată și completată în mod constant a fost completată și modificată de către Parlamentul României prin adoptarea următoarelor legi:Legea nr. 25/2012, Legea nr. 272/2015, Legea nr. 351/2015, Legea nr. 35/2017, Legea nr. 174/2018, Legea nr. 106/2020, Legea nr. 114/2023.*

[5] *Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social în România, care reglementează exercitarea profesiei și funcționarea CNASR (M.Of. nr. 1.212/2004).*

- H.G. nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- H.G. nr. 427/2018 privind aprobarea programului dc interes naţional "Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente" şi a programului de interes naţional "Creşterea capacităţii serviciilor publice de asistenţă socială din unele unităţi administrativ - teritoriale", cu modificările si completările ulterioare;
- H.G.nr. 317/2019 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 798/2016 privind aprobarea programului de interes naţional în domeniul protecţici şi promovării drepturilor persoanelor cu dizabilităţi „Înfiinţarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză şi locuinţe protejate în vederea dezinstituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi aflate în instituţii dc tip vechi şi pentru prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din comunitate" şi pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 193/2018 privind aprobarea programului de interes naţional în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, "Înfiinţarea dc servicii sociale în vederea asigurării tranziţiei tinerilor cu dizabilităţi de la sistemul de protecţie specială a copilului către sistemul dc protecţic a persoanelor adultc cu dizabilităţi".
- Hotărârea 924/01.08.2024 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.
- H.G. nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea 867/14.10.2015 Nomenclatorul serviciilor sociale publicată în Monitorul Oficial nr. 834 din 9 noiembrie 2015, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale etc.
- Hotărârea 324/2019 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară, din 23.05.2019
- Manualul centrelor comunitarc integratc, aprobat prin ordinul 2931 din 27.12.2021
- O.U.G. nr. 18/27.02.2017 privind asistenţa medicală comunitară, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare, anexa nr. 7 - *Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate şi pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general.*

- *Analiza contextului înfiinţării serviciilor sociale: politicile şi strategiile naţionale în domeniu, politicile şi strategiile locale în domeniu, caracteristicile comunităţii, nevoi identificate deja în comunitate, nevoi noi identificate, datele statistice la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale*;

- Strategia naţională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 877/2018, cu modificările şi completările ulterioare.
- Strategia locală de dezvoltare a unităţii administrativ-teritorială ALMĂJ judeţul Dolj;
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a Consiliului Judeţean Dolj;

Date statistice: comuna este formată din localitatea dc reşedinţă şi un sat aparţinător, cu o suprafaţă totală de 2204,78 ha, din care 196,62 ha teren intravilan şi 2008,16 ha teren extravilan. Pe teritoriul comunei există 575 de gospodării, o grădiniţă şi o şcoală gimnazială. Asigurarea serviciilor medicale se realizează de către 1 medic de familie şi 1 asistent medical. La nivelul comunei există 1 cabinet pentru medicii dc familie.

În localitatea de reședință există un cămin cultural (*datele statistice la nivelul comnei ALMĂJ sunt evidențiate* ***în Anexele 1 - 7*** *ale prezentului plan de dezvoltare*).

- *Consultarea reprezentanților autorităților administrației publice* locale ALMĂJ este un proces esențial pentru asigurarea transparenței, participării și luării unor decizii informate. Consultarea autorităților locale este crucială pentru adaptarea proiectelor la nevoile reale ale comunei ALMĂJ. Periodic au loc intâlniri de lucru, dezbateri publice, sesiuni de consultare online sau scrisă plus reprezentarea prin structuri asociative, parteneriate, comisii mixte etc. Consultarea potențialilor beneficiari s-a realizat prin contactul direct cu grupul țintă vizat, chestionare sondaje de opinie, interviuri sau focus grupuri, întâlniri publice, forumuri de consultare, scrisori de sprijin etc. cu scopul de colectare a informațiilor directe despre nevoile, așteptările și problemele locuitorilor aflați în nevoie din comuna ALMĂJ, fapt ce a dus la fundamentarea necesității înființării Serviciului de Asistență Comunitară. Consultarea potențialilor beneficiari s-a realizat prin contactul direct *în urma analizei* cu realitățile din teren.

- *Solicitarea de consiliere din partea agenției județene pentru plăți și inspecție socială,* în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare/,[6] (1)

- Pe durata elaborării documentației pentru acreditarea serviciilor sociale, informarea și consilierea sunt asigurate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj, care oferă consilierea inițială primăriei ALMĂJ, în calitate de solicitant ce intenționează să devină furnizor de servicii sociale în conformitate cu legislația menționată mai sus.

2. Stabilirea principalelor elemente ale serviciului sau, după caz, ale serviciilor sociale pe care furnizorul de servicii sociale intenționează să le înființeze, respectiv:

- ***Categoria de beneficiari și caracteristici specifice***
  - persoane/familii aflate sub/în pragul sărăciei;
  - persoane aflate în șomaj;
  - persoane cu nivel de educație scăzut;
  - persoane cu dizabilități;
  - persoane cu boli cronice;
  - persoane cu boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
  - femei în situație de graviditate;
  - persoane aflate la vârsta a treia;
  - copii (vârstă sub 18 ani);
  - copii care fac parte din familii monoparentale;
  - persoane aflate în de risc de excluziune socială;
  - alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

- Codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale; „ Servicii de asistență comunitară – cod serviciu social 8899 CZ – PN – V"

Serviciul de asistență comunitară va fi un servicu public al comunei ALMĂJ care va funcționa în baza **regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.**

„Serviciu de asistență comunitară – cod serviciu social 8899 CZ – PN – V"[7]

---

[6] *Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare art. 10 alin. (1) lit. a) (1) Acreditarea furnizorului de servicii sociale presupune următoarele etape: a) asigurarea de către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială a consilierii inițiale a solicitanților care doresc să devină furnizori de servicii sociale; Acreditarea furnizorului presupune următoarele etape: evaluarea furnizorului în baza criteriilor definite la art. 5 alin. (2)- Acreditarea furnizorilor se realizează în baza criteriilor specifice, denumite în continuare criterii, ce reprezintă cerințele de bază prin care se evidențiază capacitatea acestora de a înființa, a administra și a acorda servicii sociale. Respectarea criteriilor este atestată prin certificat de acreditare."*

[7]

Menționăm că planul de dezvoltare locală a serviciilor sociale al comunei ALMĂJ, județul Dolj, pentru perioada 2025-2029 ține cont de drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi[8]:

-să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
-să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
-să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
-să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
-să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
-să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
-să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
-să li se respecte demnitatea și intimitatea;
-să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
-să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
-să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social etc.

- Set-cheie de indicatori de performanță ai serviciului social

- accesibilitatea serviciilor;
- calitatea serviciilor;
- impact social;
- eficiența operațională;
- colaborare și parteneriate;
- dezvoltare și adaptabilitate etc.

3. Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

- Proceduri din MODULUL I – ACCESAREA SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ – cod 8899 CZ–PN–V

- Procedura de informare a beneficiarilor și comunității
- Procedura de admitere și evaluare a nevoilor inițiale
- Procedura de încetare a serviciilor și transfer.

- Proceduri din MODUL II - ACTIVITĂȚI DERULATE în cadrul Serviciului de asistență comunitară – cod 8899 CZ–PN–V

[8] *Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate în acreditarea serviciilor sociale, inclusiv pentru serviciul Centru Comunitar Integrat – cod 8899 CZ–PN–V, în care Modulul III – Drepturi și Etică reglementează obligația furnizorului de a respecta drepturile beneficiarilor.*

- Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor
- Procedura de elaborare, implementare și monitorizare a planului de intervenție individualizat (managementul cazurilor)
- Procedura de reevaluare și închiderea cazului-în funcție de cazuistică

- **Proceduri din MODULUL III – DREPTURI ȘI ETICĂ pentru beneficiarii** Serviciului de Asistență Comunitară– cod 8899 CZ–PN–V
- Procedura privind respectarea drepturilor beneficiarilor
- Procedura privind gestionarea plângerilor și sesizărilor
- Procedura privind confidențialitatea și protecția datelor beneficiarilor.

- **Proceduri din MODULUL IV – MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE pentru** Serviciul de Asistență Comunitară– cod 8899 CZ–PN–V
- Procedura privind organizarea serviciului și responsabilitățile personalului
- Procedura privind managementul resurselor umane (angajare, evaluare, formare)
- Procedura privind participarea comunității și parteneriatele interinstituționale
- Procedura privind asigurarea calității și monitorizarea serviciului
- Procedura privind sănătatea și securitatea în muncă.

Procedurile de lucru prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară – cod 8899 CZ–PN–V'' vor fi elaborate și implementate în conformitate cu Ordinul nr. 29/2019, în etapa de licențiere, după obținerea calității de furnizor acreditat. Procedurile de lucru se întocmesc în conformitate cu legislația menționată mai sus, Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale –*Anexa 7- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general.* Menționăm că procedurile de lucru menționate mai sus stabilesc pașii generali și regulile aplicabile, au un caracter intern și structurat, și sunt necesare pentru orientarea personalului/pentru standardizarea activităților uzuale, includ responsabilități, termene, instrumente folosite etc.

4. Includerea în procedurile de lucru a indicatorilor de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate.

Se are în vedere îmbunătățirea cooperării, consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative, eficientizarea măsurilor preventive prin găsirea de soluții privind remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, extinderea culturii transparenței, îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management (dacă va fi cazul) prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale, consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare, creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor.

Includerea în procedurile de lucru a indicatorilor de performanță ai Serviciului de Asistență Comunitară – cod 8899 CZ–PN–V conform Anexei nr. 7 la Ordinul nr. 29/2019, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate- Procedurile de lucru ale serviciului conțin indicatori de performanță care măsoară eficiența și calitatea serviciilor prestate, acești indicatori pot avea o calitate mai mare decât minimul cerut prin standardele minime de calitate din Ordinul nr. 29/2019, astfel serviciul își va ridica standardele peste nivelul minim obligatoriu, astfel încât vor include în proceduri indicatori suplimentari, astfel încât să monitorizeze și să asigure performanța superioară. O parte din indicatorii de performanță pentru Serviciul de Asistență Comunitară (cod 8899 CZ–PN–V): rata de satisfacție a beneficiarilor – minim 90% evaluare pozitivă anuală, procentul cazurilor cu plan de intervenție actualizat – cel puțin 95% înregistrate și monitorizate periodic, timpul mediu de răspuns la solicitările beneficiarilor – maxim 5 zile lucrătoare, numărul de parteneriate active cu organizații locale – minimum 3 parteneriate funcționale, procentul personalului format continuu – minim 80% anual.

5. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor cu respectarea standardelor minime de calitate.

Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor cu respectarea standardelor minime de calitate se raportează la procesul de calcul și planificare financiară prin care se determină resursele financiare necesare pentru derularea activităților și procedurilor prevăzute în standardele minime, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor și rezultatelor serviciului social, conform cerințelor legale și de calitate aplicabile.

Capitol/ subcapitol	Categorie de cheltuieli	Cost total (lei)
TOTAL CAPITOL 1 Cheltuieli pentru resursa umană		.....
TOTAL CAPITOL 2 Cheltuieli pentru campaniile de informare		**0**
TOTAL Alte cheltuieli		.....
TOTAL GENERAL		.....

Menționăm că estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor cu respectarea standardelor minime de calitate a implicat o analiză detaliată a mai multor componente. O structură de bază este cea de mai sus în care ne-am raportat la cheltuieli pentru resursa umană, cheltuieli pentru campaniile de informare, cheltuieli logistic, alte cheltuieli etc.

6. Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social: „Serviciul de Asistență Comunitară– cod serviciu social 8899 CZ – PN – V".

Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru pregătirea punerii în funcțiune a serviciului social „Serviciul de Asistență Comunitară– cod 8899 CZ – PN – V" se raportează la toate resursele umane, materiale, informaționale și financiare indispensabile. Sursele de finanțare includ bugetul local ca formă de finanțare prevăzută de legislația în vigoare. Asigurarea acestei surse de finanțare se realizează în conformitate cu prevederile legale și standardele minime de calitate aplicabile, pentru a garanta punerea în funcțiune eficientă și sustenabilă a serviciului social.

7. Acordarea serviciilor conform procedurilor aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale; setul procedurilor aprobate conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă. (*Anexa nr. 9*)

Acordarea serviciilor sociale în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară– cod 8899 CZ – PN – V se realizează în conformitate cu procedurile interne aprobate prin decizie a furnizorului serviciului social. Aceste proceduri stabilesc modul de organizare și desfășurare a activităților, asigurând respectarea standardelor minime de calitate și a cadrului legal în vigoare. Procedurile sunt obligatorii pentru întreg personalul și sunt supuse actualizării periodice, pentru garantarea calității și eficienței serviciilor furnizate. Personalul este compus din asistent comunitar, 1 asistent social. Menționăm că activitatea *Serviciului de Asistență Comunitară* din cadrul Primăriei ALMĂJ va fi administrată de către *secretarul primăriei ALMĂJ.*

Principalele servicii acordate de către specialiștii menționați mai sus vor fi:

- *informare și consiliere socială (identificarea nevoilor și resurselor acestora, identificarea problemele sociale, economice sau emoționale, mediere socială, sprijin socio-emoțional, asistență, reintegrarea socială etc.)*
- identificarea riscurilor pentru sănătate și a persoanelor și grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical și social;
- *consilierea socială, în limita competențelor profesionale;*
- direcționarea și monitorizarea accesului persoanelor vulnerabile către serviciile medico-socio și educaționale;

Setul de proceduri conține mecanisme de evaluare internă necesare pentru asigurarea calității proceselor și serviciilor furnizate, cu respectarea cerințelor legale, pentru îmbunătățirea continuă, prin identificarea punctelor slabe și aplicarea măsurilor corective și astfel avem mecanisme de evaluare internă incluse într-un set de proceduri precum: Audit intern periodic, Rapoarte de autoevaluare, Chestionare de satisfacție internă/externală, Analiza indicatorilor de performanță, Revizuirea procedurilor pe baza feedbackului (*Anexa nr. 9*).

9. Punerea în funcțiune a mecanismelor de evaluare internă pentru asigurarea permenentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale

Implementarea mecanismelor de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a respectării standardelor minime de calitate, atât în vederea obținerii viitoarei licențe de funcționare, cât și după caz a îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți de către furnizorul de servicii se va face ținând cont de faptul că este implementat un sistem viabil de mecanisme de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale, mecanisme de evaluare interna centrată pe beneficiar, pe soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor beneficiarilor. Standardele minime de calitate constituie nivelul de referință a calității serviciilor sociale, iar îndeplinirea standardelor minime de calitate este obligatorie și în conformitate cu legislația în vigoare se atestă prin licență de funcționare după realizarea acreditării. La nivelul Primăriei ALMĂJ a fost întocmit un set de criterii cu privire la: *accesarea serviciilor, activitățile derulate, drepturi și etică, management și resurse umane.*

Serviciile sociale se adresează tuturor categoriilor de beneficiari din comuna ALMĂJ, în special persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate, cum ar fi:

-nivel economic sub pragul sărăciei;
-șomaj;
-nivel de educație scazut;
-dizabilitate;
-boli cronice;
-boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
-graviditate;
-vârsta a treia;
-vârsta sub 18 ani;
-fac parte din familii monoparentale;
-risc de excluziune socială;
-alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunității.

10. Îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și, după caz, acolo unde există, pe baza rapoartelor de monitorizare independentă și a mecanismului de evaluare internă și externă implementate la inițiativa furnizorului de servicii sociale; în plus față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere al centrului și de organele de conducere ale furnizorului de servicii sociale, furnizorul de servicii sociale poate achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate.

Furnizorul de servicii sociale asigură îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru prin integrarea feedbackului primit de la beneficiari, rezultatele inspecțiilor sociale, rapoartele de monitorizare independentă (dacă există), precum și evaluările interne și externe realizate la inițiativa furnizorului. Monitorizarea este efectuată de personalul de conducere și organele de

conducere ale furnizorului, care pot, de asemenea, achiziționa servicii de audit pentru evaluarea obiectivă a calității serviciilor prestate.

În cadrul compartimentului de asistență socială a Primăriei ALMĂJ avem evaluări de satisfacție a beneficiarilor serviciilor sociale, acestea se realiza cu referire la următorii factori: procesul de acordare a serviciului – respectarea drepturilor beneficiarilor,

– calitatea relațiilor cu personalul serviciului, ținând cont de calitatea serviciului – măsura în care acesta răspunde nevoilor beneficiarilor, de suportul – calitatea si adecvarea resurselor pe care le asigură serviciul în vederea reintegrarii sociale a beneficiarilor, ținând cont de autonomia

– implicarea și participarea beneficiarilor și specialiștilor în planificarea și realizarea actiunilor de integrare/reintegrare socială, precum și măsura în care sunt consultați atunci când se iau decizii importante, ținând cont de condițiile și climatul care permit achiziționarea de noi abilitati, relații sociale și cunostinte, experimentarea și punerea în practică a achizitiilor noi, ținând cont de satisfacția ce reprezintă gradul de mulțumire față de natura și importanța acțiunilor de integrare/reintegrare socială, libertatea de acțiune, recunoașterea sau suportul primit etc. cât și de siguranța ce reprezintă sentimentul de securitate sau certitudine cu privire la evaluare, organizarea activităților, la relațiile cu ceilalți, încredere în viitor din mai multe puncte de vedere: social, familial etc., în funcție de nevoile identificate, ținând cont de calitatea comunicării respectiv de calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale, de supraîncărcarea: munca realizată în exces sau sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea de a le face față (supraîncărcarea în muncă-dacă e cazul).

Din punct de vedere al factorilor secundari putem avea și un impact subiectiv: impactul negativ pe care îl au diferite probleme legate de modul de definire, organizare și coordonare a activității serviciului și pe cealaltă parte nivelul de stres" - gradientul de stres provocat de diferitele deficiențe în modul de definire, organizare și management al serviciului. Raportat la responsabilități-coordonatorul compartimentului social al Primăriei ALMĂJ – Secretarul primăriei și personalul de specialitate sunt responsabili de buna desfășurare a mecanismelor de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare. Astfel coordonaorul compartimentului social convoacă echipa de specialiști și propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor si a celui de participare a personalului la stabilirea obiectivelor si prioritatilor de dezvoltare a serviciilor, de asemnea va prezenta itemii chestionarelor și scopul acestora, realizând instructajul echipei in vederea aplicării chestionarelor.

În continuare coordonatorul compartimentului social ALMĂJ fixează modalitatea de completare a chestionarelor de catre beneficiari și personal, membrii echipei comunică secretariatului necesarul de exemplare, în funcție de numărul de beneficiari care vor fi chestionați privind satisfacția, secretariatul multiplică chestionarul iar în cadrul întalnirilor cu beneficiarii, membrii echipei aplică chestionarul. Personalul compartimentului social adună chestionarele completate și le preda coordonatorului compartimentului social desemnat, acesta va centraliza rezultatele și realizează interpretarea datelor. În continuare coordonatorul compartimentului social desemnat va comunica rezultatele chestionarului superiorilor ierarhici care analizează rezultatele chestionarului și le utilizează în documentele specifice – analiza SWOT, raportul de evaluare internă, planul de îmbunătățire a serviciilor. Aplicabilitatea evaluării gradului de satisfacție a beneficiarilor se va face o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului anual al organizației și rezultatul final va fi adus la cunoștința tuturor responsabililor. Menționăm că fișele de evaluare ce țin de gradul de satisfacție a angajaților sunt analizate pentru a se identifica soluții de îmbunătățire. Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate spre aprobare și implementare. În anexă prezentăm chestionarele care se aplică beneficiarilor.

11. Actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare.

Feedbackul pe care îl colectăm prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare îl facem cu scopul de a înțelege cât mai bine: nivelul de satisfacție față de serviciile

primite, gradul de îndeplinire a nevoilor individuale (fizice, emoționale, sociale, educaționale etc.), Percepția beneficiarului asupra calității intervenției și a relației cu personalul de suport, sugestii de îmbunătățire a serviciilor sociale sau a modului de livrare a acestor servicii sociale, impactul intervențiilor asupra vieții beneficiarului – dacă au existat progrese, schimbări pozitive sau dificultăți persistente, depinde de situație. Acest tip de feedback este esențial pentru adaptarea și personalizarea serviciilor sociale și contribuie la creșterea eficienței și calității sprijinului/suportului oferit.

Concluzionând, actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedbackul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanei beneficiare prin care se stabilește care sunt nevoile beneficiarilor si se poate modifica planul în funcție de datele culese din chestionare. Feedbackul colectat poate fi realizat prin chestionare, interviuri, discuții informale, jurnale de progres sau observații structurate, în situația de față prin chestionare de satisfacție (*Anexa nr.9 Chestionar de satisfacție).*

CAPITOLUL II. CONȚINUTUL PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Scopurile planului de dezvoltare a serviciilor sociale în conformitate cu misiunea furnizorului de servicii sociale U.A.T ALMĂJ, prevăzute în actele constitutive:

- să contribuie la combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- să asigure accesul la educație al copiilor defavorizați;
- să faciliteze accesul la un loc de muncă prin dezvoltarea și extinderea accesului la piața muncii;
- să faciliteze accesul la asistență medicală prin asigurarea accesului echitabil și nediscriminatoriu la servicii de sănătate de calitate, în special pentru grupurile vulnerabile;
- să asigure accesul la servicii de interes public general prin creșterea accesului populației rurale marginalizate la apă curentă și canalizare, drumuri comunale, infrastructură educațională (grădinițe, unități de învățământ preuniversitar și școli profesionale cu profil agricol), infrastructură socială de tip creșe și afterschool, precum și protecția patrimoniului cultural și a mediului.

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se acreditează ca furnizor de servicii sociale dacă 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, U.A.T. ALMĂJ, se acreditează ca furnizor de servicii sociale conform atribuțiilor legale pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Rezumatul planului de dezvoltare a serviciilor sociale: asigurarea funcționării Serviciului de Asistență Comunitară în comuna ALMĂJ, județul Dolj.

Oferă un cadru de dezvoltare a asistenței sociale, consiliere socio-emoțională- educativă etc. Serviciul de Asistență Comunitară va fi un în cadrul compartimentului de asistență socială ALMĂJ, va funcționa conform H.G.867/2015 cu modificările și completările ulterioare, hotărâre necesară pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, (HG 867/2015 este completată în principal de: HG 584/2016, Ordinul MMFPS 639/2017, HG 640/2019 - aceste acte aduc modificări și detalii privind organizarea, funcționarea și acreditarea serviciilor sociale.

Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară se focalizează pe: identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de

vedere social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora şi evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii sociale ale acestora;

- desfăşurarea de programe şi acţiuni destinate protejării familiei, promovării sănătăţii şi în directă legătură cu determinanţi ai stării de sănătate, respectiv stil de viaţă, condiţii de mediu fizic şi social, acces la servicii de sănătate şi efectuarea de activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos;
- furnizarea de servicii de asistenţă primară şi secundară către membrii comunităţii, în special către persoanele aparţinând grupurilor vulnerabile din punct de vedere social;
- participarea la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective de pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional şi implementarea programelor naţionale de sănătate, inclusiv mobilizarea populaţiei pentru participarea la programele de vaccinări şi controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren şi participarea la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- identificarea copiilor la risc de părăsire a mediului familial şi luarea măsurilor necesare pentru realizarea incluziunii sociale.
- identificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor şi al lăuzelor;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenţa medicală a pacientului cronic sau în stare de dependenţă şi a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;
- consilierea medicală şi socială, în limita competenţelor profesionale legale;
- direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;
- organizarea şi desfăşurarea de acţiuni în comun cu serviciile sociale din primărie şi personal din alte structuri de la nivel local sau judeţean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea şi notificarea autorităţilor competente a cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activităţi, servicii şi acţiuni socio-medicală, acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidenţelor şi documentelor utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei.

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se acreditează ca furnizor de servicii sociale dacă au atribuţii stabilite de lege pentru înfiinţarea, acordarea şi finanţarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Rezumatul planului de dezvoltare a serviciilor sociale (cuvinte-cheie pentru domeniul serviciilor sociale ales): *ASISTENŢĂ.*

Acest termen reflectă esenţa serviciului: oferirea de servicii sociale, educaţionale şi de

ocupare într-un mod coordonat, adaptat nevoilor comunității, în special pentru grupurile vulnerabile. Alte cuvinte complementare importante pot fi: ***accesibilitate, colaborare, incluziune și sprijin comunitar.***

2. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul U.A.T. ALMĂJ (vom prezenta pe scurt contextul și oportunitățile sectorului serviciilor sociale la nivel național și local, în unitatea administrativ-teritorială unde furnizorul de servicii sociale dorește să dezvolte/să înființeze servicii sociale, respectiv UAT ALMĂJ).

- *Context și oportunități*

În cadrul comunei ALMĂJ se regăsește fenomenul de segregare socio-spațială a locuitorilor, din cauza șomajului ridicat. Comuna ALMĂJ se confruntă cu mai multe probleme socio-economice, cum ar fi:

-migrația populației către centrele urbane mai mari sau în afara țării;
-populația îmbătrânită;
-șomajul în creștere;
-activitatea economică redusă.

- *Încadrarea în Strategia națională*

(vom prezenta pe scurt încadrarea în strategia națională cu referire, după caz, la: viziunea, prioritățile, obiectivele, acțiunile/măsurile concrete din planul de implementare a strategiei, resursele și indicatorii de performanță asociați etc. (cuvinte-cheie pentru domeniul serviciilor sociale ales).

Demersurile întreprinse la nivelul comunei ALMĂJ au în vedere prevederile *Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 — 2027.* Necesitatea abordării integrate și multidimensionale a acestor provocări reclamă, în acord cu prioritățile guvernamentale actuale în ceea ce privește incluziunea și combaterea sărăciei, susținerea următoarelor priorități- *cuvinte cheie*:

a. *Asigurarea dreptului la asistență socială* și a aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, sau în risc de excluziune socială, la nivelul fiecărei localități, prin:

b. *Reducerea disparităților sociale și economice* la nivelul comunităților locale, prin plasarea dezvoltării locale sub responsabilitatea comunității;

c. *Consolidarea și sprijinirea* antreprenoriatului social și a economiei sociale;

d. *Îmbunătățirea mecanismelor* de dialog social;

e. *Îmbunătățirea procesului de elaborare a politicilor active* de ocupare bazate pe dialog social real, printr-o mai bună integrare cu asistența medicală comunitară, educația și serviciile sociale, cu accent pe promovarea unui stil de viață sănătos, valorificarea potențialului tinerilor pe piața muncii, precum și pe creșterea capacității de inserție profesională a persoanelor cu dizabilități și a lucrătorilor în vârstă;

f. *Îmbunătățirea protecției sociale* pentru cei care sunt încadrați în muncă precară și/sau informală, a muncitorilor expuși abuzurilor din partea angajatorilor sau intermediarilor care facilitează procesul de angajare, a șomerilor și a persoanelor cu venituri reduse.

- *În acord cu evaluarea nevoilor sociale a comunității ALMĂJ ne propunem a avea următoarele priorități:*

În domeniul combaterii sărăciei și excluziunii sociale:

- reacreditarea compartimentului de asistență socială care deservește UAT ALMĂJ, pentru asigurarea dreptului la asistență socială minimă a locuitorilor din fiecare unitate administrativ-teritorială;

- creșterea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de sănătate și sociale de interes public general;

- dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul comunei ALMĂJ, asigurarea continuității activității și a măsurilor de redresare și reziliență în sistemul de servicii sociale;

- dezvoltarea serviciilor medico-sociale prin implementarea raportată conform graficului proiectului pentru creșterea nivelului de accesibilitate a populației și, în special, a grupurilor vulnerabile la servicii medico-sociale de calitate oferite în mod gratuit. Astfel se vor reduce inegalitățile legate de starea de sănătate prin consolidarea asistenței medicale primare și se va promova incluziunea socială.

- dezvoltarea de noi servicii sociale care sa răspundă nevoilor indentificate ale persoanelor aflate în dificultate, îmbunătățirea infrastructurii și creșterea calității serviciilor sociale din comuna ALMĂJ;

În domeniul accesului la educație:

- creșterea capacității comunității educaționale de a furniza servicii educaționale adecvate la diversitatea nevoilor educaționale;

- stimularea participării la îngrijirea și educația timpurie a copiilor;

- asigurarea unui mediu educațional sigur, tolerant, incluziv și divers;

- dezvoltarea competențelor digitale la toate nivelurile de educație, în vederea reducerii decalajelor digitale și a creșterii incluziunii socio-economice.

În domeniul accesului la un loc de muncă - sprijinirea inițiativelor de promovare a spiritului antreprenorial, a inițiativelor antreprenoriale și a economici sociale.

- reducerea ocupării în sectorul informal, cu accent pe scăderea numărului de lucrători pe cont propriu și lucrători familiali neremunerați din agricultură și a celor care emigrează cu scopul practicării de munci sezoniere sau ocazionale.

- dezvoltarea și extinderea accesului la piața muncii pentru populația din mediul rural.

În domeniul accesului la asistență medicală

- facilitarea accesului populației, și în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni ce promoveaza sănătatea în comunitate;

- participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținand grupurilor vulnerabile;

- furnizarea de servicii de sănătate în limita competentelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

În domeniul accesului la servicii de interes public general

- creșterea accesului populației rurale marginalizate la apă curentă și canalizare, drumuri comunale, infrastructură educațională (grădinițe, unități de învățământ preuniversitar și școli profesionale cu profil agricol), infrastructură socială de tip creșă și afterschool, precum și protecția patrimoniului cultural și a mediului.

- campanii de sensibilizare a comunității, angajatorilor etc., privind nevoile și riscurile sociale ale imigranților.

3. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale[9]:

-Respectarea demnității umane-fiecare persoană are dreptul la un trai decent și sprijin în condiții care respectă integritatea sa.

-Universalitate-serviciile sociale trebuie să fie accesibile tuturor persoanelor și familiilor aflate în nevoie.

-Echitate și nediscriminare-acces egal la servicii, fără discriminare pe bază de vârstă, gen, dizabilitate, etnie, religie etc.

---

[9] *Planificarea și dezvoltarea serviciilor sociale la nivelul comunei Cotofenii din Dos se bazează pe principiile fundamentale, în conformitate cu Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 797/2017 cu modificările și completările ulterioare:*

-Parteneriat-colaborare cu ong-uri, instituții publice, comunitate și alte autorități locale pentru identificarea și soluționarea nevoilor sociale.

-Subsidiaritate-intervenția se face la nivelul cel mai apropiat de beneficiar (comunitate/localitate).

- Autonomie individuală și responsabilitate-sprijinul trebuie să încurajeze autonomia beneficiarului, nu dependența de sistem.

-Eficiență și eficacitate-resursele trebuie folosite în mod responsabil și cu impact real asupra nevoilor sociale.

-Transparență-Planificarea, bugetarea și oferirea serviciilor se face într-un mod deschis și controlabil public.

-Participare-Persoanele beneficiare și comunitatea trebuie consultate în identificarea nevoilor și în planificarea intervențiilor.

-Planificare pe bază de nevoi identificate, pornind de la evaluarea socială locală – analiza vulnerabilităților din comunitate.

La elaborarea standardelor, criteriilor și indicatorilor prezentului plan de dezvoltare s-au avut în vedere principiile calității în domeniul serviciilor sociale, axate, cu precădere, pe aspecte referitoare la:

a. acordarea serviciilor sociale:

Asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului; **acordarea serviciilor sociale** reprezintă un aspect esențial ce contribuie la creșterea calității vieții locuitorilor din comuna ALMĂJ și la dezvoltarea echitabilă a comunității ALMĂJ.

Acordarea serviciilor sociale în elaborarea planului de dezvoltare al UAT ALMĂJ se face prin analiza nevoilor sociale, stabilirea obiectivelor specifice, standardele de calitate, indicatori de performanță- folosim indicatori clari pentru a monitoriza eficiența serviciilor sociale: număr de beneficiari, grad de satisfacție, reducerea cazurilor de marginalizare, etc., Resurse alocate, Parteneriate și colaborări-UAT ALMĂJ colaborează și cu alte instituții, ONG-uri etc. a oferi servicii mai eficiente. Serviciile sociale nu doar că sunt luate în considerare, ci sunt o componentă strategică a dezvoltării locale sustenabile.

Acordarea serviciilor sociale:

- identificarea activă a problemelor sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii sociale;
- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile; furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

b. relația dintre furnizori și beneficiarii acestora:

- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, astfel putem evidenția că relația dintre furnizorul de servicii sociale și beneficiari este esențială pentru asigurarea calității, eficienței și respectului față de demnitatea umană a fiecărui locuitor din comuna ALMĂJ. Un aspect fundamental al acestei relații îl reprezintă utilizarea mijloacelor de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, care presupune: comunicare clară și onestă, oferirea de informații complete și veridice despre serviciile oferite din partea furnizorului, drepturile și obligațiile beneficiarilor, criteriile de eligibilitate, condițiile de acces și durata serviciilor, Transparență în procesul decizional, astfel beneficiarii trebuie informați în timp util despre orice schimbări care îi privesc, iar deciziile care îi afectează trebuie explicate într-un mod accesibil și argumentat, Accesibilitate adaptată nevoilor – informațiile trebuie prezentate într-un limbaj simplu, potrivit nivelului de înțelegere al beneficiarilor (inclusiv pentru

persoane cu dizabilități, vârstnici, persoane cu analfabetism funcțional etc.), și aceste informații le punem la dispoziție prin diverse canale: scris, verbal, digital, materiale vizuale, etc., prin Respectarea confidențialității și intimității – de aceea comunicarea trebuie să fie realizată într-un mod care să respecte viața privată a beneficiarilor și să asigure protecția datelor personale cât și Promovarea participării active-Furnizorul de servicii sociale, respectiv UAT ALMĂJ trebuie să încurajeze și să faciliteze implicarea beneficiarilor în luarea deciziilor legate de serviciile pe care le primesc, asigurându-se că aceștia înțeleg opțiunile și consecințele. Prin cele menționate mai sus se favorizează construirea unei relații de încredere, contribuie la îmbunătățirea serviciilor sociale și susțin incluziunea socială a beneficiarilor.

- asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale;

Relația dintre furnizorul UAT ALMĂJ și beneficiari, în ceea ce privește asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, presupune respectarea unor principii și obligații esențiale pentru protecția persoanelor. Această relație este reglementată de legislația națională și europeană în vigoare (precum Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR), și poate fi descrisă astfel prin: 1. Transparență și informare, Furnizorul de servicii sociale UAT ALMĂJ informează beneficiarii despre: Ce tipuri de date personale sunt colectate, Scopul colectării și temeiul legal, Modul în care datele vor fi prelucrate, stocate și protejate, Drepturile beneficiarilor, UAT ALMĂJ asigură că datele beneficiarilor nu sunt divulgate către terți neautorizați. Accesul la date se face doar de către personal autorizat, strict în scopurile declarate. Securitatea informațiilor-implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate, evaluarea periodică a riscurilor și actualizarea politicilor de securitate, instruirea personalului în domeniul protecției datelor.

UAT ALMĂJ respectă drepturile beneficiarilor și se asigură că beneficiarii își pot exercita în mod facil și eficient drepturile privind datele personale, în special: Dreptul de a fi informat; Dreptul de acces; Dreptul la rectificare și ștergere, Dreptul la restricționarea prelucrării, Dreptul la portabilitatea datelor, Dreptul de opoziție etc.

UAT ALMĂJ demonstrează conformitatea cu regulamentele aplicabile (principiul responsabilității); În caz de încălcare a securității datelor, trebuie informată imediat autoritatea competentă și, dacă este cazul, persoanele vizate.

- **utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului.**

Relația dintre furnizorul de servicii sociale – UAT ALMĂJ – și beneficiarii săi este una esențială pentru asigurarea bunăstării, siguranței și demnității persoanelor aflate în situații vulnerabile. În acest context, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar este un element central al responsabilității furnizorului UAT ALMĂJ. Mecanismele utilizate de UAT ALMĂJ în relația cu beneficiarii sunt:

- evaluarea și monitorizarea continuă a riscurilor, realizarea evaluărilor individuale pentru fiecare beneficiar, identificând riscurile potențiale (de abuz, neglijare sau exploatare),
- monitorizarea periodică a situației beneficiarilor, prin vizite la domiciliu sau întâlniri la sediul serviciului de asistență comunitară, cu implicarea personalului social,
- educație și informare-instruirea beneficiarilor cu privire la drepturile lor și la formele de abuz (fizic, psihologic, economic).

UAT ALMĂJ pune la dispoziție mecanisme clare și confidențiale pentru semnalarea situațiilor de abuz (numere de telefon, cutii de sugestii, întâlniri cu personal specializat) cât și încurajarea beneficiarilor și a membrilor familiei sau vecinilor să semnaleze orice suspiciune, prin Formarea personalului- Instruirea continuă a angajaților UAT ALMĂJ în identificarea timpurie a semnelor de abuz și în intervenția adecvată, adoptarea unui cod de etică și comportament profesional strict cât și colaborarea interinstituțională, oferirea de consiliere etc. UAT ALMĂJ, ca furnizor de servicii sociale protejază beneficiarii și crează un mediu sigur, în care drepturile acestora să fie respectate și în care să poată duce o viață demnă și lipsită de abuzuri.

c. participarea beneficiarilor:

-implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale.

Participarea beneficiarilor din comuna ALMĂJ prin implicarea activă a acestora și a familiilor lor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale se realizează prin consultarea și ascultarea beneficiarilor, a opiniile, nevoilor și dorințelor persoanelor ce vor beneficia de servicii socio-medicale, date importante în luarea deciziilor care îi privesc direct. Corelarea serviciilor cu nevoile reale: planificarea serviciilor nu se face unilateral, ci în colaborare cu persoanele aflate în nevoie și familiile lor, pentru a răspunde cât mai bine nevoilor individuale. Astfel, implicarea în procesul de furnizare: beneficiarii nu sunt doar pasivi, ci contribuie activ – de exemplu, prin participarea la activități, luarea unor decizii legate de îngrijirea personală, exprimarea feedback-ului constant iar evaluarea continuă a calității serviciilor: beneficiarii și familiile pot evalua periodic eficiența și calitatea serviciilor primite, oferind sugestii de îmbunătățire. Această abordare duce la servicii cat mai personalizate, mai eficiente și mai respectuoase față de demnitatea și autonomia persoanei aflate în nevoie din comuna ALMĂJ.

d. relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității:

- *coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat;*

Subliniem ca relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității ALMĂJ, se face prin coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, adică o colaborare organizată și eficientă între diferiți actori din societate (publici și privați), pentru a răspunde mai bine nevoilor comunității, respectiv un dialog constant între autoritățile publice, furnizorii de servicii, sindicate, ONG-uri, asociații și cetățeni, o bună planificare și decizie comună asupra serviciilor oferite (ex: sănătate, educație, asistență socială), o distribuire clară a responsabilităților și a resurselor între sectorul public și cel privat, o implicarea activă a societății civile în formularea și implementarea politicilor publice. Scopul fiind creșterea calității serviciilor oferite populației comunei ALMĂJ și utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

- *UAT ALMĂJ realizează încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale* prin crearea unui cadru legislativ și instituțional favorabil, prin adoptarea de politici publice care sprijină colaborarea între autoritățile publice, ONG-uri și sectorul privat, finanțare sustenabilă și diversificată, promovarea fondurilor mixte: publice, private și europene, crearea de mecanisme de co-finanțare pentru proiecte sociale durabile, stimularea atragerii de fonduri nerambursabile și donații prin platforme transparente, sprijinirea formării profesionale pentru angajați și voluntari, încurajarea schimbului de bune practici, monitorizare, evaluare și adaptare continuă, adaptarea serviciilor în funcție de nevoile reale ale beneficiarilor, promovarea transparenței și responsabilității în gestionarea resurselor.

- *UAT ALMĂJ realizează promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.* Promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare în comuna ALMĂJ și integrarea acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general se face printr-o serie de acțiuni strategice și operaționale, precum: Evaluarea nevoilor comunității, Realizarea de studii și analize sociale pentru a identifica nevoile specifice ale populației, reabilitarea, modernizarea și dotarea Serviciului de Asistență Comunitară în comuna ALMĂJ, județul Dolj, centru mentionat mai sus si pe viitor speram si alte centre necesare la nevoie reale ale locuitorilor din ALMĂJ, cooperarea interinstituțională, digitalizarea și simplificarea accesului la servicii, platforme online pentru programări, informare și gestionarea cazurilor sociale, creșterea capacității administrative a comunei prin formarea personalului, monitorizarea continuă a impactului și ajustarea serviciilor în funcție de rezultate, etc.

e. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă:

- *recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia* se realizeaza printr- o dezvoltare a resurselor umane care se referă la îmbunătățirea competențelor, abilităților și eficienței personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale din cadrul UAT ALMĂJ, îmbunătățirea condițiilor de muncă ce vizează crearea unui mediu de lucru mai bun pentru angajați (dotări mai bune, program echilibrat, siguranță la locul de muncă, etc.) și mai ales un mediu psihologic bun de muncă, prin recrutarea de personal calificat adică înseamnă angajarea unor persoane care au pregătirea necesară (studii, experiență, certificări) pentru a oferi servicii sociale de calitate, asigurarea formării continue ce presupune organizarea de cursuri, ateliere sau alte tipuri de instruire pentru ca angajații să își mențină sau să își îmbunătățească nivelul profesional în mod constant. În concluzie, UAT ALMĂJ dorește creșterea calitații serviciilor sociale oferite prin investiții în oameni: angajarea celor potriviți și susținerea lor pe termen lung în dezvoltarea profesională și în condiții mai bune de muncă.

-implicarea voluntarilor- UAT ALMĂJ își propune consolidarea capacității instituționale a serviciilor sociale printr-o abordare integrată, centrată pe dezvoltarea resurselor umane și crearea unui mediu de lucru eficient și motivant. În acest sens, precum am menționat și mai sus este importantă formarea și perfecționarea continuă a personalului din domeniul asistenței sociale, prin participarea la cursuri de specialitate, schimburi de bune practici și activități de supervizare profesională, creșterea nivelului de competență profesională, adaptat nevoilor comunității, pentru a asigura furnizarea unor servicii sociale de calitate, orientate către beneficiari, implicarea activă a voluntarilor în sprijinirea echipelor de specialiști, atât pentru completarea capacității de intervenție, cât și pentru promovarea solidarității și responsabilității civice cât și îmbunătățirea condițiilor de muncă, prin dotarea adecvată a spațiilor, digitalizarea proceselor de lucru și promovarea unui climat organizațional pozitiv, bazat pe colaborare și respect reciproc. Implicarea voluntarilor e importantă în ambele sensuri iar această inițiativă va contribui direct la eficientizarea serviciilor sociale din UAT ALMĂJ, la prevenirea excluziunii sociale și la întărirea coeziunii comunitare prin parteneriate între autorități, profesioniști și cetățeni implicați voluntar.

- *asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate* - UAT ALMĂJ își propune asigurarea condițiilor de lucru adecvate, prin modernizarea spațiilor de lucru, dotarea cu mobilier ergonomic, sisteme de climatizare și iluminat corespunzător, precum și prin respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, furnizarea echipamentelor specifice activităților derulate, precum calculatoare, imprimante, telefoane mobile de serviciu, mijloace de transport pentru deplasarea pe teren, echipamente de protecție individuală și materiale necesare activităților sociale, organizarea de sesiuni de formare profesională, cursuri de perfecționare și workshopuri tematice destinate personalului din domeniul serviciilor sociale, în vederea creșterii competențelor și a eficienței în activitatea desfășurată si nu în ultimul rând prin implementarea unor mecanisme de evaluare și motivare a personalului, precum evaluări periodice ale performanței, oferirea de stimulente salariale sau non-salariale, și promovarea unui climat organizațional pozitiv.

- *asigurarea sănătății și securității la locul de muncă, dezvoltarea* resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale din cadrul primăriei și îmbunătățirea condițiilor de muncă cu accent pe asigurarea sănătății și securității la locul de muncă, se poate realiza printr-un set de măsuri integrate, după cum urmează: printr-o formare profesională continuă, organizarea de cursuri periodice privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM), adaptate specificului muncii din asistența socială, instruiri pentru gestionarea situațiilor de risc (de exemplu, agresivitatea beneficiarilor, intervenții în teren etc.), sesiuni de informare privind legislația

actualizată în domeniul SSM, evaluarea riscurilor la locul de muncă, identificarea şi analizarea factorilor de risc specifici activităţilor desfăşurate (exemplu: lucrul cu persoane vulnerabile, deplasările frecvente pe teren), implementarea unui plan de prevenire şi protecţie adaptat fiecărui post de muncă în funcţie de necesităţi, dotarea corespunzătoare a personalului. echipamente de protecţie adecvate (îmbrăcăminte, încălţăminte, măşti, mănuşi etc.) acolo unde este cazul, asigurarea de mijloace de comunicare eficiente în teren (telefoane, staţii), acces la echipamente IT moderne care să reducă suprasolicitarea şi timpul de lucru, îmbunătăţirea condiţiilor fizice de muncă, spaţii de lucru ergonomice, sigure şi igienice cât şi măsuri de climatizare, iluminat adecvat şi ventilaţie, acces la spaţii de relaxare şi pauză, asistenţă psihologică şi sprijin emoţional, servicii de consiliere chiar şi pentru angajaţi, având în vedere stresul şi uzura psihică asociată muncii în asistenţa socială, programe de prevenire a burnoutului şi susţinere pentru echilibrul între viaţa profesională şi cea personală, implicarea managementului, crearea unei culturi organizaţionale orientate spre prevenţie şi siguranţă, consultarea periodică a personalului privind nevoile şi dificultăţile întâmpinate în activitate etc.

4. Obiective ale planului de dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri şi indicatori:
Obiectiv complex = Creşterea nivelului de accesibilitate a populaţei şi, în special, a grupurilor vulnerabile la servicii sociale de calitate oferite în mod gratuit. Astfel se vor reduce inegalităţile sociale prin consolidarea asistenţei sociale primare şi promovarea incluziunii sociale. Îmbunătăţirea accesului populaţiei şi, în special, al grupurilor vulnerabile de la nivelul Comunei ALMĂJ la servicii sociale de calitate, cu scopul de a promova incluziunea socială şi a combate sărăcia.

Obiectivul nr. 1 Creşterea nivelului de accesibilitate a populaţei şi, în special, a grupurilor vulnerabile la servicii sociale de calitate oferite în mod gratuit. Astfel se vor reduce inegalităţile sociale şi se va promova incluziunea socială.

Obiectivul nr. 2 Îmbunătăţirea accesului populaţiei şi, în special, al grupurilor vulnerabile de la nivelul Comunei ALMĂJ la servicii sociale de calitate, cu scopul de a promova incluziunea socială şi a combate sărăcia.

a) Denumire/Categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare:

Denumirea serviciului social: „Serviciul de Asistenţă Comunitară cod serviciu social 8899 CZ – PN – V"

b) Etapele de parcurs pentru înfiinţarea şi dezvoltarea serviciului social: ***„Serviciul de Asistenţă Comunitară cod serviciu social 8899 CZ – PN – V",*** cu precizarea pentru fiecare acţiune a persoanei/persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acţiunii, rezultatul/rezultatele aşteptat(e)/indicatorul de monitorizare şi persoana/structura din cadrul organizaţiei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acţiunii:

Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social „Asistență comunitară" cod 8899 CZ – PNs – V	Descrierea etapelor de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social „Asistență comunitară " cod 8899 CZ – PN – V	Persoane responsabile	Perioada estimată	Rezultate așteptate / Indicatori de monitorizare	Responsabil evaluare
Analiza nevoilor comunității	S-a realizeazat un studiu de necesitate pentru identificarea nevoilor specifice ale comunității în domeniul serviciilor sociale integrate, prin consultarea factorilor implicați, autoritățile locale și potențialii beneficiari.	Administrator serivicii sociale.	3 săptămâni	Raport de analiză nevoi, identificare grupuri țintă	Secretar primarie
Asigurarea resurselor materiale și umane	Asigurarea spațiului necesar desfășurării activităților și dotările corespunzătoare, precum și recrutarea personalului calificat conform cerințelor legislative în vigoare.	coordonator serviciu social, resurse umane	6 săptămâni	Spațiu amenajat, personal recrutate și instruit	Secretar primarie
Depunerea cererii de acreditare	Pregătirea dosarul de acreditare, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind acreditarea serviciilor sociale	asistent social	2 săptămâni	Cerere completă și depusă conform legislației în vigoare plus toată documentația solicitată	Secretar primarie
Organizarea serviciului social	Organizarea și punerea în funcțiune a serviciului social, asigurând respectarea procedurilor interne, aplicarea metodologiilor de lucru și accesul beneficiarilor conform criteriilor stabilite.	Echipa completă (asistent social)	3 luni	Serviciu funcțional, beneficiari activi	Secretar primarie
Monitorizarea și evaluarea serviciului	Realizarea monitorizarii continue a activităților și evaluarea calității serviciului, prin colectarea feedback-ului de la beneficiari și ajustarea proceselor de lucru pentru îmbunătățirea performanțelor.	Administrator serivicii sociale	Permanent	Rapoarte de monitorizare, atingerea indicatorilor de performanță	comisie de evaluare Secretar primarie

Dezvoltarea şi adaptarea serviciului	Asigurarea dezvDoljarii continue a serviciului prin actualizarea planurilor de intervenţie, consolidarea parteneriatelor şi formarea profesională continuă a personalului etc.	Administrator servicii sociale	Permanent	Planuri actualizate, feedback implementa	Secretar primarie

Estimarea personalului este de 1 specialist: 1 asistent social. Menţionăm că activitatea serviciilor sociale din cadrul Primăriei ALMĂJ precum şi a *Serviciului de Asistenţă Comunitară va* fi administrată de către *secretarul primăriei ALMĂJ.* Responsabili cu îndeplinirea priorităţilor stabilite în plan sunt autorităţile administraţiei publice locale şi persoanele aflate în subordinea acestora, în funcţie de atribuţii. Se va mări nivelul de accesibilitate a populaţiei către serviciul de asistenţă comunitară şi, în special, a grupurilor vulnerabile la servicii sociale de calitate oferite în mod gratuit, prin aceasta se vor reduce inegalităţile sociale consolidarea asistenţei socaile primare şi secundare şi se va promova incluziunea socială şi va duce la îmbunătăţirea accesului populaţiei şi, în special, al grupurilor vulnerabile de la nivelul Comunei ALMĂJ la servicii sociale de calitate, cu scopul de a promova incluziunea socială şi a micşora/combate sărăcia din comunitate.

Informarea comunităţii

Primăria ALMĂJ, prin compartimentul de asistenţă socială desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare privind problematica persoanelor vulnerabile, de promovare a serviciilor oferite şi stabileşte relaţii de colaborare cu instituţii, organizaţii şi/sau alte grupuri de suport comunitar. Aceasta realizează şi distribuie materiale promoţionale şi de informare (pentru familii, profesionişti şi alţi membrii ai comunităţii) în ceea ce priveşte misiunea, serviciile oferite şi modalităţile de acces la acestea. De asemenea realizează acţiuni de informare în stradă pentru a interacţiona cu membrii comunităţii, acţiuni educative în şcoala şi în liceu, unde personalul social al compartimentului de asistenţă socială al Primăriei ALMĂJ organizează workshop-uri/ateliere de lucru privind problematica comunităţii, organizarea unor zile la şcoală şi în liceu dedicate proiecţiei de filme motivaţionale, ateliere de lucru/activităţi de creaţie, vizite din partea personalului social al compartimentului de asistenţă socială al Primăriei ALMĂJ la domiciliile persoanelor vulnerabile, respectiv a familiilor cu probleme sociale etc.

Asigurarea funcţionării

- Pentru a asigura funcţionarea unui Serviciul de Asistenţă Comunitară (CCI) cu codul de serviciu social 8899 CZ – PN – V, este important să respectăm o serie de paşi administrativi, operaţionali şi financiari, conform legislaţiei actualizate în vigoare din România. „Serviciul de Asistenţă Comunitară cod serviciu social 8899 CZ – PN – V" va avea următoarele acordate: informare şi consiliere socială (identificarea nevoilor şi resurselor acestora, identificarea problemele sociale, economice sau emoţionale, mediere socială, sprijin socio-emoţional, asistenţă, reintegrarea socială etc.); identificarea riscurilor sociale şi a persoanelor şi grupurilor vulnerabile din punct de vedere social; consilierea socială; direcţionarea şi monitorizarea accesului persoanelor vulnerabile către serviciile medico-socio şi educaţionale. Pentru a asigura funcţionarea este importantă obţinerea licenţei de funcţionare după realizarea acreditarii ca furnizor de servicii sociale, apoi din punct de vedere al resursei umane, personalul angajat va fi 1 asistent medical comunitar, 1 asistent social, 1 consilier şcolar. Spaţiul serviciului respectă condiţiile privind accesibilitatea, siguranţa şi igiena, dotări minime, se subliniază importanţa

parteneriatelor instituționale, în planul de activitate / funcționare sunt mentionate serviciile oferite, modalitatea de acces a beneficiarilor, sistem de monitorizare și evaluare a impactului, finanțarea, raportare și monitorizare etc.

Strategia în situații de criză

Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea modelului-cadru prevăzut în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Strategia în situații de criză pentru Serviciul de Asistență Comunitară cu codul serviciului social 8899CZ–PN–V, respectă un plan bine structurat și adaptat nevoilor comunității deservite prin identificarea și evaluarea crizei, identificarea rapidă a tipului de criză: naturală, economică, de securitate etc., evaluarea impactului asupra beneficiarilor și personalului (inclusiv persoane vulnerabile, copii, vârstnici, persoane cu dizabilități etc.). Informarea constantă a beneficiarilor și a comunității privind măsurile luate, comunicarea internă clară cu personalul, combaterea dezinformării, evaluarea zilnică a evoluției situației, revizuirea măsurilor în funcție de context, colectarea de date.

5. Perioada de implementare a planului

Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani, respectiv pentru anul 2025-2029, (cel puțin 5 ani; licența de funcționare se acordă pentru o perioadă de 5 ani). A se vedea prevederile art. 9 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare: durata de funcționare, conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze. (Art 9, alin (1), c) spune despre Criteriile și standardele minime care stau la baza acreditării furnizorilor și a serviciilor sociale acordate de aceștia se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale*) și, după caz, al conducătorilor autorităților administrației publice centrale care au atribuții de reglementare și/sau de organizare a unor anumite tipuri de servicii sociale. (2) Criteriile utilizate în vederea acreditării furnizorilor privesc, în principal, următoarele: a) date de identificare privind furnizorul; b) informații privind cunoștințele în managementul serviciilor sociale; c) condiții prevăzute de Legea nr. 292/2011, obligatorii pentru înființarea, administrarea, funcționarea și finanțarea serviciilor sociale).

6. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

Activitatea Serviciului de Asistență Comunitară va fi coordonată de către secretarul primăriei.

a) amenajarea spațiului în care funcționează serviciul de asistență comunitară. Clădirea cuprinde un birou pentru personalul serviciului de asistență comunitară;

b) Activități vizate:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării sociale și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc □oci□l din c□drul comuni□ății, cu priori□□e copiii, gr□videle, vâr□□nicii;

c) *Începere pen□□u consiliere soci□lă s□u □□e □c□ivi□ăți de servicii soci□le;*

Activități vizate: - con□□liere □oci□ă; ev□u□re□ problemelor □oci□le din comuni□□e cu scopul de a identifica nevoile individuale, familiale, de grup și ale comunității; inform□re □i

consiliere socială: cunoașterea drepturilor sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune sociala (violența în familie, traficul de persoane, delincvența, s.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate; explică avantajele igienei personale, locuinței, hainelor de pă și de ni ției, promovează măsurile de igienă di pu e de u ori ățile compe en e;

d) *Un sp țiu de depozi re;*

e) Resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat: resursele financiare sunt menționate mai sus iar costul mediu lunar pe beneficiar estimat poate varia semnificativ în funcție de mai mulți factori, inclusiv de tipul serviciilor oferite și varietatea serviciilor oferite și acesta poate varia între 200 lei-500 lei.

La estimarea resurselor necesare, furnizorul de servicii sociale are în vedere cel puțin următoarele:

Obligațiile furnizorului prevăzute în legea privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale- are o serie de obligații legale prevăzute în Legea nr. 197/2012 actualizată privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, lege republicată și actualizată. Obligațiile furnizorului de servicii sociale, în general, conform Legii 197/2012 (r): obligația de licențiere a serviciului social, furnizorul de servicii sociale trebuie să obțină licența de funcționare pentru serviciul social, respectarea standardelor minime de calitate stabilite pentru categoria de serviciu în care se încadrează (8899 CZ – PN – V), accesibilitatea serviciilor, resursele umane și materiale, managementul cazurilor, protecția beneficiarilor etc., evaluarea periodică a calității serviciilor astfel, furnizorul de servicii sociale este obligat să asigure evaluarea internă anuală și, la cerere, să participe la evaluarea externă realizată de agențiile competente cât și raportarea activității, adică furnizorul de servicii sociale trebuie să transmită rapoarte anuale de activitate către autoritatea publică locală și/sau către agențiile de reglementare.

De asemenea asigurarea participării beneficiarilor, respectiv beneficiarii trebuie să fie informați, consultați și implicați în luarea deciziilor care îi privesc, respectarea drepturilor beneficiarilor-asigurarea respectarea demnității, confidențialității, libertății de exprimare și a altor drepturi fundamentale. Implementarea unui sistem de management al calității pentru centru comunitar determina ca furnizorul de servicii sociale trebuie să aplice proceduri și instrumente care să susțină îmbunătățirea continuă a calității serviciilor. Respectarea legislației conexe: furnizorul de servicii sociale trebuie să respecte legislația privind protecția persoanelor vulnerabile precum:

- persoane/familii aflate sub/în pragul sărăciei;
- persoane aflate în șomaj; persoane cu nivel de educație scăzut;
- persoane cu dizabilități; persoane cu boli cronice;
- persoane cu boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- persoane aflate la vârsta a treia;
- copii (vârstă sub 18 ani);
- copii care fac parte din familii monoparentale; persoane aflate în risc de risc de excluziune socială;

Standardele de calitate în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate- trebuie să respecte standardele minime de calitate în vigoare, aplicabile serviciilor sociale pe care le oferă, conform legislației din România, în special Legea nr. 197/2012 republicată privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru ***acreditarea serviciilor sociale, anexa 7-*** Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte , HG nr. 867/2015 cu modificările și completările ulterioare privind criteriile, standardele și procedura de acreditare, orice furnizor de servicii sociale trebuie să respecte: *Standardele minime de calitate corespunzătoare tipului de serviciu social oferit – în cazul de față, serviciu de asistență*

comunitară, cod 8899 CZ – PN – V / centru cu servicii sociale avem obligația de autoevaluare și monitorizare a respectării acestor standarde, iar acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licențierea serviciului social, ceea ce implică demonstrarea respectării standardelor.

Standardele de cost în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate- Furnizorul de servicii sociale, UAT ALMĂJ trebuie să țină cont de normele oficiale privind costurile atunci când planifică, bugetează sau implementează serviciile sociale pe care le oferă, respectiv aceste standarde de cost ce indică cât ar trebui să coste, în medie, furnizarea tipului de serviciu social, fapt necesar în planificarea bugetelor, la evaluarea eficienței etc. Obligativitatea de a respecta costurile reglementate asigura transparență, eficiență etc.

Regulamentele-cadru de organizare și funcționare aplicabile serviciilor sociale planificate;

Furnizorul de servicii sociale ALMĂJ evaluează ce resurse sunt necesare (personal, spații, echipamente, buget etc.) pentru a oferi un anumit serviciu social, în conformitate cu regulamentul cadru de organizare și funcționare. Astfel estimarea resurselor necesare are trimitere la planificarea detaliată a ceea ce este nevoie pentru a furniza serviciile. În Regulamentul-cadru sunt consemnate normele minime și standardele necesare pentru a funcționa Serviciul de Asistență Comunitară 8899CZ–PN–V. Astfel, furnizorul de servicii sociale planifică resursele necesare în conformitate cu cerințele legale și standardele minime prevăzute pentru serviciul menționat.

Alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale/obiectivului în care urmează să funcționeze serviciile sociale etc.

Acte normative aplicabile precum Legea asistenței sociale nr. 292/2011 (r) cu modificările și completările ulterioare -Această lege stabilește cadrul general pentru organizarea, funcționarea și finanțarea sistemului național de asistență socială, Ordonanța de Urgență nr. 18/2017 (r) cu modificările și completările ulterioare ce reglementează organizarea și funcționarea serviciilor de sănătate comunitară, inclusiv integrarea acestora cu serviciile sociale, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 ce aprobă Nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentele-cadru de organizare și funcționare a acestora, ordinul nr. 29/2019-aprobă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și în sistem integrat, aplicabile inclusiv pentru serviciile cu codul 8899CZ-PN-V cât și componente esențiale ale organizării-Structura personalului, Raport angajat/beneficiar- stabilit în funcție de tipul de intervenție și activitățile desfășurate, respectând standardele minime de calitate iar Regulamentul de organizare și funcționare propriu, elaborat în conformitate cu cadrul legal și adaptat nevoilor comunității ALMĂJ. În procesul de estimare a resurselor necesare pentru un Serviciul de Asistență Comunitară cod 8899CZ-PN-V, furnizorul de servicii sociale ia în considerare aceste acte normative și standarde. Acestea asigură că serviciile oferite sunt conforme cu legislația și răspund eficient nevoilor beneficiarilor.

7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale (cantitativ, calitativ, de intrare, de ieșire, de proces, de rezultat etc.): Indicatorii de performanță în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară *cod serviciu social 8899 CZ–N-V" din* comuna ALMĂJ, județul Dolj sunt cei indicatorii de performanță **(anexa 12)** cantitativi: Măsurabili numeric și anume numărul de beneficiari, cât și cei indicatorii de performanță calitativi ce reflectă percepții, satisfacție sau calitatea serviciilor, nivelul de satisfacție al beneficiarilor/pacienților, percepția asupra calității sprijinului oferit, gradul de integrare socială (anexat chestionarul de satisfacție al beneficiarului).

De asemenea indicatorii de performanță în cadrul **Serviciului de Asistență Comunitară *cod serviciu social 8899CZ–PN–V" din* comuna ALMĂJ**, județul Dolj sunt cei indicatorii de performanță

- *Indicatori de intrare (input)* ce măsoară resursele utilizate pentru furnizarea serviciilor și anume numărul de angajați (asistenți sociali, medici, psihologi etc., bugetul anual.

- *Indicatori de proces* - indicatori prin care se evaluează modul în care se desfășoară activitățile și anume numărul de sesiuni de consiliere sociale efectuate, informări, acordare de suport social, timpul mediu de preluare a unui caz, numărul de planuri de intervenție individualizate elaborate (depinde de la situație la situație).

- *Indicatori de ieșire (output)* ce reflectă rezultatul imediat al activităților,, precum numărul de persoane care au beneficiat de servicii sociale, numărul de dosare soluționate etc.

- *Indicatori de rezultat (outcome)* ce arată efectele pe termen mediu și lung asupra beneficiarilor, precum scăderea ratei abandonului școlar în comunitate, creșterea accesului la servicii de sănătate, îmbunătățirea stării de sănătate sau a calității vieții beneficiarilor etc

La stabilirea indicatorilor de performanţă în dezvoltarea serviciilor sociale se are în vedere, pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care intenţioncază să le înfiinţeze, atingerea cerinţelor minimale - standardele minime de calitate şi, după caz, a indicatorilor de performanţă aferenţi nivelelor de calitate I sau II, complementar cerinţelor minimale. Indicatorii de performanţă aferenţi serviciului social se vor formula în legătură cu scopul şi funcţiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia. Pentru fiecare obiectiv, respectiv serviciu social prevăzut la pct. 1, furnizorul de servicii sociale stabileşte nivelul de performanţă pe care îl planifică, pentru indicatorii prevăzuţi în modelul fişei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv.

Planul propriu de dezvoltare al serviciului social prevede îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de feedback-ul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, prin mecanismele de evaluare internă și externă implementate de furnizorul de servicii sociale, precum și pe baza rezultatului controalelor realizate de inspectorii sociali sau, după caz, acolo unde există, a rapoartelor de monitorizare independentă, realizate de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului sau de organizațiile care reprezintă persoanele beneficiare de servicii sociale.

Modelul *fișei de autoevaluare pentru serviciul social din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară* ALMĂJ[10] respectă cerințele minime de calitate stabilite de Standarde Minime de Calitate (SMC) conform legislației în vigoare și cuprinde date *conform tabelului de mai jos.* Principalele servicii monitorizate: *accesarea serviciului, activități derulate, drepturi și etică, administrare-organizare-funcționare etc.*

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE[11]-pct 7.

„Serviciul de Asistență Comunitară cod serviciu social 8899 CZ – PN – V".[12]

Rezumatul general: *Acreditarea Serviciului de Asistență Comunitară în comuna ALMĂJ, județul Dolj.* **Obiectiv complex: *Creșterea*** *nivelului de accesibilitate a populației și, în special, a grupurilor vulnerabile la servicii sociale de calitate.* ***Îmbunătățirea*** *accesului populației și, în*

---

[10] *Date generale ale furnizorului de servicii sociale, Evaluarea conform standardelor minime de calitate (accesul la serviciu, serviciul este vizibil semnalizat și accesibil publicului, există program afișat și respectat, existența procedurii de primire și înregistrare a beneficiarilor etc., asigurarea resurselor umane, serviciul are personal calificat (asistent social), contractele de muncă să fie conforme, participarea la cursuri de formare profesională, protecția beneficiarilor este respectată cu respectarea confidențialității datelor, existența unei proceduri de protecție împotriva abuzului sau neglijării beneficiarilor, modul de soluționare a reclamațiilor, furnizarea serviciilor cu existența planurilor individualizate de intervenție, evidența activităților de informare și consiliere, modul de implicare a beneficiarului în procesul de consiliere socială, monitorizarea și evaluarea serviciului, existența unui sistem de monitorizare a calității serviciului social, colectarea de feedback de la beneficiari cât și raportări periodice privind activitatea serviciului social.*

[11] *Ordinul nr. 29/2019-aprobă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și în sistem integrat, aplicabile inclusiv pentru serviciile cu codul 8899CZ-PN-V-(Centru Comunitar Integrat cod 8899CZ-PN-V)*

[12] *Principalele servicii acordate în cadrul centrului vor fi: informare și consiliere socială (identificarea nevoilor,, identificarea problemelor sociale, economice sau emoționale, mediere socială, sprijin socio-emoțional, asistență, reintegrarea socială etc.*

special, al grupurilor vulnerabile de la nivelul Comunei ALMĂJ la servicii sociale de calitate, cu scopul de a promova incluziunea socială și a combate sărăcia.

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-2) **M.IV. - STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE** **Furnizorul serviciului respectă prevederile legale privind organizarea şi funcţionarea sa** **Rezultate aşteptate**: Beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcţionează în condiţiile legii. **M.I.-Im^{1}S1.1:** Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.I.-Im^{2}S1.1:** Cel puţin una din formele de informare privind activităţile derulate şi serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/poate fi accesată la sediul serviciului şi/sau pot fi accesate pe site-ul acestuia.	**Cerință minimală: Furnizorul serviciului asigură informarea potenţialilor beneficiari şi a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcţiile sale şi modul de organizare şi funcţionare.** Rezultat aşteptat: Persoanele interesate au acces la informaţii despre modul de organizare şi funcţionare a serviciului, scopul şi funcţiile acestuia, precum şi condiţiile de accesare. **Indicator** = Existenţa materialelor informative, Descriere = Pliante, afişe, broşuri, fişe care descriu serviciul şi accesul, Dovezi = Copii tipărite sau PDF-uri. **Indicator** = Informaţii afişate vizibil, Descriere = Panou cu program, servicii, condiţii de acces, la intrarea în centru. Dovezi = Fotografii, proces-verbal afişare **Indicator** = Informaţii redactate clar şi accesibil, Descriere = termeni simpli, adaptate beneficiarilor (ex. vârstă, nivel educaţional), dovezi = Conţinut material + feedback de la beneficiari. **Indicator** = Condiţiile de accesare explicate public, Descriere = Cine poate accesa serviciul, ce documente sunt necesare, cum se face programarea, Dovezi = Ghiduri, fişe informative, proceduri. Observaţie: Această cerinţă asigură **autenticitatea, coerenţa şi legalitatea** informaţiilor puse la dispoziţia publicului.	**Indicator**=Informaţii disponibile şi online, Descriere= Website, pagină Facebook sau platformă digitală cu informaţii actualizate Dovezi= Linkuri, capturi de ecran, dată ultimei actualizări. **Indicator**= Monitorizarea gradului de informare, Descriere= Aplicarea de chestionare, focus-grupuri, fişe de feedback Dovezi= Rapoarte, centralizatoare, fişe completate. **Indicator**=Personal responsabil cu informarea, Descriere= Cel puţin un angajat are atribuţii clare în fişa postului, Dovezi= Fişe de post, procedură de informare aprobată **Indicator** = Informaţiile sunt actualizate periodic Descriere= Procedură clară de actualizare (lunar, semestrial sau la modificări) Dovezi= Calendar de actualizare, versiuni arhivate
M.I.-STANDARD 2 ADMITERE **Serviciul se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluţionate prin activităţile derulate**	**Indicator** = Procedura de accesare este aprobată, Descriere/cerinta = Existenţa unei decizii scrise, semnate de conducere, Dovezi = Decizie de aprobare + procedură anexată	**Indicator** = Procedura de accesare este elaborată participativ Descriere = Include contribuţii ale personalului, beneficiarilor sau partenerilor

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
Rezultate așteptate: Beneficiarii/reprezentanții legali cunosc scopul/funcțiile serviciului și acceptă condițiile de acordare. **M.I.-Im[1]S2.1:** Procedura de accesare a serviciului, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.I.-Im[2]S2.1:** Procedura de accesare a serviciului, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul serviciului. **M.I.-Im[3]S2.1:** După caz, modelul contractului de furnizare servicii, precum și contractele de furnizare servicii, în original, sunt disponibile la sediul serviciului social. **M.I.-Im[4]S2.1:**Modelul contractului de furnizare servicii, este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.I.-ImS2.2:**Registrul/registrele de evidență a beneficiarilor este disponibil/sunt disponibile la sediul serviciului social. **M.I.-ImS2.3**Registrul/registrele de evidență a beneficiarilor și contractele de furnizare servicii arhivate, precum și lista acestora sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului. **M.I.-Im1S2.4:** Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.I.-Im[2]S2.4** Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar, pe suport de hârtie, este disponibilă sediul serviciului social	**Indicator** = Procedura este disponibilă pe suport fizic la sediu, Descriere = Orice persoană interesată o poate consulta Dovezi = Dosar fizic la sediu de bază sau într-un spațiu accesibil **Indicator** = Contractele de servicii sunt disponibile în original la sediu, Descriere/cerință = Contractele semnate sunt păstrate, iar modelul este prezent Dovezi = Exemplare semnate + registru de evidență **Indicator** = Modelul de contract este aprobat prin decizie conform legislatiei în vigoare Descriere/cerință = Există un model cadru aprobat oficial Dovezi = Decizie + contract anexat **Indicator** = Registrul de evidență a beneficiarilor este disponibil Descriere/cerință= Registru fizic sau electronic accesibil la sediu Dovezi = Registru completat și actualizat. **Indicator** = Contractele și registrele arhivate sunt disponibile la sediul furnizorului Descriere/cerință= Se păstrează conform normelor de arhivare Dovez i= Dosare arhivate, listă a contractelor. **Indicator** = Procedura de încetare a serviciului este aprobată Descriere/cerință = Procedură clară, oficial aprobată Dovezi = Decizie semnată + procedură anexată. **Indicator** = Procedura de încetare este disponibilă pe suport de hârtie la sediu Descriere/cerință= Este accesibilă personalului/beneficiarilo Dovez = Dosar cu proceduri, vizibil sau la cerere	Dovezi = Proces-verbal consultări, revizuiri semestriale. **Indicator** = Procedura este afișată și în format digital Descriere = Publicată pe website, distribuită prin email, rețele sociale Dovezi = Link, capturi ecran **Indicator**= Contractul este explicat verbal și semnat în prezența beneficiarului Descriere = Se face o consiliere prealabilă semnării Dovezi = Fișă de consiliere semnată, notițe întâlniri **Indicator** = Registrul este securizat și respectă GDPR Descriere = Are acces controlat, include consimțământul beneficiarilor Dovezi = Registru criptat sau cu semnături GDPR **Indicator** = Procedura de încetare include evaluare și recomandări post-serviciu Descriere = Se face bilanț, orientare către alte servicii Dovezi = Model de fișă de ieșire cu concluzii/recomandări. **Observație** = este benefic să se includă toate deciziile de aprobare în dosarul administrativ; să se afișeze la sediu procedura de accesare și modelul contractului; să se păstreze registrele actualizate și semnate și mai ales elaborarea unei proceduri de informare și consiliere precontractuală pentru un nivel superior de calitate.
MODUL II ACTIVITĂȚI DERULATE	**Indicator** = Procedura de evaluare aprobată	**Indicator** = Procedura de evaluare include participarea

Modul	Indicator de performanţă MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanţă – Nivel de calitate I (performanţă superioară).
(Standarde 1-2) **M.II.-STANDARD 1 EVALUAREA NEVOILOR** **Acordarea serviciului se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor** **Rezultate aşteptate:** Beneficiarii se asigură că primesc servicii în concordanţă cu nevoile identificate ale fiecăruia **M.II.-Im^{1}S1.1**: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.II.-Im^{2}S1.1:** Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social. **M.II.-Im^{1}S1.2**:Modelul fişelor de evaluare/reevaluare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.II.-ImS1.2:** Fişele de evaluare/reevaluare completate conform condiţiilor standardului şi semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul serviciului social.	Descriere/cerinţă = Există o procedură scrisă care descrie clar etapele evaluării nevoilor beneficiarilor. Dovezi = Decizia de aprobare semnată de conducerea furnizorului - Procedura anexată (datată, semnată) **Indicator** = procedura de evaluare este disponibilă în format fizic Descriere/cerinţă = Procedura de evaluare trebuie să fie disponibilă în sediu, accesibilă personalului. Dovezi= Procedura printată în dosarul de proceduri de la cabinet social, Verificare fizică . **Indicator** = Modelul fişei de evaluare/reevaluare este aprobat Descriere/cerinţă = Modelul documentului utilizat pentru evaluare este standardizat şi aprobat conform legislatiei Dovezi = Decizie de aprobare a modelului, Model anexat la decizie sau la procedura de evaluare **Indicator** = Fişe completate şi semnate Descriere/cerinţă = Pentru fiecare beneficiar există o fişă de evaluare/reevaluare completată, semnată de beneficiar. Dovezi = Fişe în dosarele beneficiarilor; semnătură beneficiar sau reprezentant; data completării şi identificarea profesionistului	activă a beneficiarului Descriere = Procedura menţionează clar implicarea beneficiarului şi/sau a familiei în evaluare in functie de cazuistica Dovezi = Procedură cu secţiune privind consilierea beneficiarului, Fişe cu rubrici completate împreună cu beneficiarul **Indicator** = Procedura este accesibilă şi digital (online sau pe stick USB) Descriere = Accesul la procedură este facilitat pentru personal şi auditori. Dovezi = - Captură de ecran din cloud / site intern - Document disponibil pe dispozitive interne. **Indicator** = Există fişe adaptate tipului de beneficiar (copil, adult, părinte). Descriere = Se utilizează diferite fişe în funcţie de categoria de beneficiar. Dovezi =Modele diferite de fişe aprobate, dosare cu fişe corespunzătoare vârstei şi rolului **Observaţie-** documentele vor fi **semnate, datate, păstrate în dosare distincte,** şi vor avea o **urmărire logică între procedură – model – aplicare concretă.**
M.II.-STANDARD 2 PLANIFICAREA ŞI REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR **Furnizorul serviciului stabileşte şi planifică activităţile derulate astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor** **Rezultate aşteptate:** Fiecare beneficiar primeşte serviciul recomandat, în funcţie de	**Indicator** = modelul planului de intervenţie este aprobat prin decizie scrisă de către furnizorul de servicii sociale. Descriere/cerinţă = Furnizorul stabileşte şi aprobă printr-un act administrativ oficial (decizie scrisă) un formular-model pentru planul de intervenţie, care să fie utilizat pentru fiecare beneficiar. Dovezi = decizie scrisă de	**Indicator** = Planurile de intervenţie sunt realizate împreună cu beneficiarul sau reprezentantul său legal şi sunt revizuite periodic. Descriere = Beneficiarii sau reprezentanţii lor participă activ la stabilirea obiectivelor şi intervenţiilor, iar planul este revizuit în funcţie de evoluţie/cazuistica etc. Dovezi = planuri semnate de

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
nevoile individuale **M.II.-Im[1]S2.1:** Modelul planului de intervenție este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.II.-Im[2]S2.1** Planurile de intervenție sunt disponibile la sediul serviciului social, în dosarul personal al beneficiarului. **M.II.-ImS2.2** Fișele beneficiarilor, registrul de activități, caietul de evidență a produselor alimentare și bunurilor materiale, precum și orice alte documente referitoare la activitățile derulate, după caz sunt disponibile la sediul serviciului social. **M.II.-ImS2.3** Programul de activități afișat într-un loc vizibil la sediul serviciului este respectat și cunoscut de personal beneficiari. **M.II.-ImS2.4** Registrele de evidență a beneficiarilor și fișele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, permițând astfel păstrarea confidențialității cu privire la datele personale. **M.II.-ImS2.5** Serviciul dispune de cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială în cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților/ terapiilor de integrare/ reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.	aprobare a modelului planului de intervenție; modelul anexat (formularul tipizat) cu rubrici privind: date beneficiar, nevoi identificate, obiective, intervenții propuse, responsabili, perioade de revenire. **Indicator=** Planurile individuale de intervenție, completate și semnate, sunt disponibile fizic la sediul centrului, în dosarele personale ale beneficiarilor. Descriere/cerință = Fiecare beneficiar are un dosar personal care conține un plan de intervenție activ, realizat în baza nevoilor individuale, elaborat și asumat de echipa multidisciplinară. Dovezi = Dosarele individuale ale beneficiarilor păstrate la sediu; Planuri de intervenție semnate de personalul centrului și (unde este cazul) de beneficiar sau reprezentant legal; data actualizării planului este vizibilă și există dovezi ale revizuirii/depinde de cazuistica **Indicator** = Toate documentele privind activitatea desfășurată cu sau pentru beneficiari/pacienti sunt organizate și păstrate în formă fizică la sediul centrului. Descriere/cerință = existența și organizarea fișelor beneficiarilor, a documentelor care reflectă activitățile desfășurate, precum și evidențele privind bunurile și alimentele distribuite sunt esențiale pentru transparență și monitorizare. Dovezi=fișele individuale ale beneficiarilor; registrul de activități (programate și realizate); Caietul/registrul de evidență a bunurilor materiale (depinde de cazuistica); Alte documente: foi de prezență, rapoarte de activitate, fișe de monitorizare etc. **Indicator=** Existența unui program de activități vizibil	beneficiar/reprezentant legal; fișe sau procese-verbale de consiliere individuală; planuri actualizate cu justificări clare. **Indicator** = Activitățile desfășurate sunt adaptate nevoilor individuale ale beneficiarului/beneficiarilor. Descriere = Activitățile planificate și realizate corespund nevoilor și obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar. Dovezi = Corelare între conținutul planului și activitățile din registrul de activități; Evaluări individuale; Rapoarte de progres-depinde de cazuistica. **Indicator=**feedback-ul beneficiarilor este colectat și utilizat pentru îmbunătățirea serviciilor ***Serviciului de Asistență Comunitară cod serviciu social 8899 CZ – PN – V*** . Descriere = Beneficiarii sunt consultați periodic cu privire la calitatea activităților și sugestiile lor sunt luate în considerare. Dovezi = chestionare de satisfacție aplicate periodic; rapoarte de analiză a feedbackului; măsuri de îmbunătățire implementate ca urmare a opiniilor primite.

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
	afișat la sediu și aplicarea sa efectivă de către personal și beneficiari. Descriere/cerință= Activitățile planificate sunt afișate clar pentru a permite beneficiarilor și personalului să știe și să urmeze programul. Dovezi = Programul imprimat și afișat într-un loc accesibil (ex: sala de așteptare, intrare, sală de activități); Interviuri sau chestionare din care reiese că personalul și beneficiarii cunosc activitățile; Rapoarte care confirmă respectarea programului; **Indicator** = Informațiile personale ale beneficiarilor sunt protejate prin măsuri concrete de securizare fizică a documentelor. Descriere/cerință = Documentele cu date personale se păstrează într-un mod care să garanteze confidențialitatea acestora, accesul fiind limitat la angajații cu atribuții specifice. Dovezi = Fișete/dulapuri închise cu cheie, dedicate documentelor confidențiale; registre de acces sau mențiuni în fișele de post ale angajaților cu drept de acces; declarații de confidențialitate semnate de personal. **Indicator=** ***Serviciul de Asistență Comunitară cod serviciu social 8899 CZ – PN – V*** are minim un spațiu dedicat pentru intervenții sociale individuale și spații special amenajate pentru activități/ terapii. Descriere = Spațiile trebuie să fie funcționale, curate, echipate corespunzător pentru scopul în care sunt folosite (ex: consiliere, grupuri de suport, activități educative etc.). Dovezi= fotografii și planuri ale spațiilor existente (cabinet asistență socială, sală activități); inventare de mobilier și echipamente (mese, scaune, rafturi, materiale	

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
	de lucru, jucării, echipamente multimedia etc.); procese-verbale de dotare și întreținere.	
MODULUL III DREPTURI ȘI ETICĂ-(Standarde 1-2) **M.III.-STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR** **Furnizorul serviciului respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege** **Rezultate așteptate** : Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal. **M.III.-Im^{1}S1.1:** Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.III.-Im^{2}S1.1** Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică sunt disponibile, pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul serviciului social, beneficiarii având posibilitatea să se informeze cu privire la drepturile lor în relația pe care o au cu furnizorul serviciului și personalul acestuia. **M.III.-Im^{1}S1.2:** Modelul chestionarelor utilizate este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.III.-Im^{2}S1.2:** Modelul chestionarelor utilizate, pe suport de hârtie și chestionarele completate sunt disponibile la sediul serviciului social. **M.III.-Im^{3}S1.2**: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. **M.III.-Im^{4}S1.2**: Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a	**Indicator**= Furnizorul de servicii sociale a aprobat formal, prin decizie scrisă, **Carta drepturilor beneficiarilor** și **Codul de etică**. Descriere/cerință = Există un document oficial aprobat care reglementează drepturile beneficiarilor și comportamentul etic al personalului, ca dovadă a angajamentului față de demnitate, respect și protecție. Dovezi = Decizia furnizorului privind aprobarea Cartei și a Codului de etică; Documentele (Carta și Codul) tipărite și semnate/stampilate; Data emiterii/avizării interne. **Indicator** = Carta și Codul de etică sunt disponibile în format accesibil la sediul centrului Descriere/cerință = Drepturile beneficiarilor sunt prezentate într-o formă înțeleasă de toți: versiuni **ușor de citit (easy-to-read)**, **Braille**, **audio/video**, pentru accesibilitate. Dovezi = exemplare fizice ale Cartei și Codului (afișate și tipărite); versiuni adaptate (easy to read, Braille, fișiere audio/video); afișaj vizibil într-un loc accesibil beneficiarilor (ex: la intrare); semnături de confirmare din partea beneficiarilor că au fost informați (în fișa personală).	**Indicator** = Carta drepturilor și Codul de etică sunt prezentate beneficiarilor la admitere și la fiecare modificare. Descriere = Beneficiarul (sau reprezentantul legal, dacă este cazul) semnează un **proces-verbal sau o rubrică în fișa de admitere**, prin care confirmă că a fost **informat** asupra drepturilor și normelor etice aplicabile. În cazul în care **Carta drepturilor** sau **Codul de etică** este modificat, toți beneficiarii/ pacienții aflați în evidență sunt **informați** cu privire la schimbări, în termen rezonabil (maxim 10 zile de la aprobare). Modificarea este însoțită de o **ședință individuală sau de grup**, în funcție de capacitatea beneficiarilor de înțelegere, în care se explică noile prevederi. Toate acțiunile de informare sunt consemnate într-un registru special sau în **fișa beneficiarului**, pentru a demonstra respectarea obligației de transparență și protejare a drepturilor persoanelor asistate. Dovezi = Procese-verbale sau fișe de admitere cu rubrica "drepturi prezentate"; Dovezi scrise că beneficiarii au luat la cunoștință. **Indicator** = Evaluarea satisfacției beneficiarilor și respectarea confidențialității. Formularul utilizat pentru evaluarea satisfacției este aprobat oficial de conducerea furnizorului. Descriere= Modelul chestionarului este validat printr-un act administrativ și este coerent cu activitățile și obiectivele serviciului. Dovezi = decizie de aprobare a modelului de chestionar; formularul tipizat

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control. **M.III.-ImS1.2** Modelul chestionarelor utilizate, pe suport de hârtie și chestionarele completate sunt disponibile la sediul serviciului social. **M.III.-ImS1.3** Registrul de evidență a sesizărilor/ reclamațiilor beneficiarilor și dosarul în care sunt arhivate acestea sunt disponibile la sediul serviciului social.		semnat și stampilat (modelul aprobat); număr de înregistrare în registrul intern. **Indicator=**Chestionarele (modelul aprobat și cele completate) sunt păstrate la sediul centrului. Se păstrează **atât modelul tip**, cât și **chestionarele completate** (într-un dosar dedicat) Descriere = Toate chestionarele aplicate sunt stocate la sediu, ordonate și disponibile pentru control/audit și analiză. Dovezi=Dosar „Evaluarea satisfacției beneficiarilor exemplare completate și arhivate; registrul cu date despre aplicarea chestionarelor (data, număr persoane, rezultate sumare). **Indicator** = Chestionarul este aplicat confidențial de către reprezentantul furnizorului. Chestionarele se aplică într-un mod care protejează intimitatea beneficiarilor. Descriere = Aplicația se face individual, fără influențe externe, de către un angajat desemnat (de preferat, care nu are legătură directă cu serviciile oferite). Dovezi= instrucțiuni interne privind aplicarea confidențială; proces-verbal de aplicare (fără conținut individual divulgat); declarații de confidențialitate semnate de personalul implicat. **Indicator=** Rezultatele evaluării *satisfacției* sunt discutate și valorificate în cadrul echipei și influențează planificarea activităților. Descriere= reflectă **un proces ciclic, documentat și funcțional**, adică: se colectează feedback de la beneficiari → se analizează → se discută în echipă → se iau măsuri → se adaptează activitatea. Dovezi= Procese-verbale de ședințe cu analiza satisfacției; Adaptări în programul de activități; Consultarea beneficiarilor în

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
		ajustări. **Indicator**= Existența unui registru special dedicat sesizărilor și a unui dosar unde sunt păstrate toate sesizările/soluționările. Descriere= Reclamațiile, observațiile sau sugestiile beneficiarilor sunt consemnate, analizate și păstrate ca dovadă a transparenței. Dovezi = Registrul de evidență a sesizărilor (cu rubrici: dată, nume, conținut, măsuri); Dosar cu copii ale sesizărilor, răspunsuri formulate și soluționări; Procedura internă privind soluționarea reclamațiilor; Instruirea personalului privind modul de reacție la sesizări. **Indicator** = Furnizorul utilizează sesizările și reclamațiile ca sursă de îmbunătățire a serviciilor. Descriere = Furnizorul de servicii sociale analizează periodic sesizările și reclamațiile primite de la beneficiari, le documentează, stabilește măsuri corective sau de prevenție, iar concluziile sunt valorificate în cadrul procesului de îmbunătățire continuă a serviciilor oferite. Dovezi= analize periodice ale reclamațiilor (rapoarte); decizii luate în urma lor (ex: schimbare personal, ajustare program); feedback transmis beneficiarilor care au reclamat.
M.III.-STANDARDUL 2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII **Furnizorul serviciului ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor** **Rezultate așteptate**: Beneficiarii sunt protejați împotriva	**Indicator** = Furnizorul de servicii sociale are o **procedură scrisă privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență**, aprobată prin **decizie internă**. Descriere/cerință = Furnizorul definește în procedură:ce înseamnă abuzul, neglijența și tratamentul degradant; care sunt pașii de urmat de către personal la observarea, semnalarea și	**Indicator = Procedura** privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, **împreună cu registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite**, sunt disponibile: pe suport de hârtie; în formate accesibile (ex. easy to read, Braille, CD audio/video etc.); la **sediul serviciului social.** Descriere = Măsurile de

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman . **M.III.-Im[1]S2.1:** Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.III.-Im[2]S2.1** Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite sunt disponibile, pe suport de hârtie, și în orice alt format accesibil persoanelor cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul serviciului social.	intervenția în cazuri de abuz/neglijență; cine răspunde și cum se asigură protejarea victimei și continuarea furnizării serviciilor. Dovezi = Procedura internă semnată și aprobată (cu număr și dată); decizia furnizorului de aprobare a procedurii; fișe de instruire ale personalului privind procedura; tabloul/afisajul vizibil privind drepturile beneficiarilor și interdicția abuzului; proces-verbal sau dovadă că beneficiarii au fost informați despre mecanismele de protecție.	protecție nu rămân doar pe hârtie. Procedura și registrul trebuie să fie: **disponibile și accesibile** inclusiv persoanelor cu dizabilități; **cunoscute** de personal și beneficiari; **funcționale** – adică aplicate efectiv în practică. Dovezi= Procedura în formate accesibile (ex: versiune "easy to read", audio, Braille etc.); Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor **(chiar și cu mențiunea „Nicio situație înregistrată");** Chestionare de feedback de la personal sau beneficiari privind siguranța; Dovada utilizării registrului și a măsurilor corective, dacă au existat incidente; Afișe vizibile în centru despre protecția beneficiarilor împotriva abuzului Mentiune = exemple suplimentare de documente utile: fișă de instruire a personalului privind prevenirea abuzului; declarație pe proprie răspundere a angajaților privind respectarea eticii și interzicerea abuzurilor; plan anual de prevenție privind protecția beneficiarilor; cod de conduită profesională.
MODULIV MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-2) – M.IV.-STANDARD1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Furnizorul serviciului respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa** **Rezultate așteptate:** Beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcționează în condițiile legii. **M.IV.-Im[1]S1.1** Persoana cu atribuții de conducere este absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă. **M.IV.-Im[2]S1.1:** Fișa de post a	**Indicator** = Persoana cu atribuții de conducere este absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă. Descriere/cerință = Furnizorul de servicii sociale desemnează pentru coordonarea serviciului o persoană care: Este absolventă a unei instituții de învățământ superior acreditate; Deține o diplomă de licență (sau echivalentă în sistemul Bologna – ciclul I); Are atribuții clar precizate în fișa postului referitoare la coordonarea activității centrului comunitar integrat. In momentul de față secretarul primăriei este desemnat ca responsabil servicii	Indicator = Persoana cu atribuții de conducere este absolventă de studii superioare si a unui program de formare complementară în managementul serviciilor sociale. Descriere = Are experientă practică în coordonare si pe lângă studiile superioare obligatorii (licență), coordonatorul centrului comunitar integrat: a absolvit un program de formare complementară (curs, program postuniversitar sau echivalent) cu conținut specific de management în servicii sociale, recunoscut sau acreditat- acest program contribuie la dezvoltarea abilităților de conducere,

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
conducătorului serviciului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului. **M.IV.-Im^{1}S1.2:** Regulamentul propriu de organizare și funcționare și statul de funcții sunt aprobate prin decizia/hotărârea furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de caz. **M.IV.-Im^{2}S1.2** Regulamentul propriu de organizare și funcționare al serviciului și statul de funcții sunt disponibile, pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), atât la sediul furnizorului, cât și al serviciului social. **M.IV.-ImS1.3** Instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului. **M.IV.-Im^{1}S1.4** Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit intern sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului. **M.IV.-Im^{2}S1.4:** Coordonatorul serviciului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale. **M.IV.-ImS1.5** Raportul de activitate, pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), este disponibil la sediul serviciului social și se publică anual pe pagina web a serviciului/furnizorului de servicii sociale. **M.IV.-Im^{1}S1.6:** Planul propriu	sociale. Dovezi = Copia diplomei de licență a persoanei desemnate; Actul admini-strativ de numire în funcția de conducere (decizie internă, dispoziție, contract de muncă sau act adițional); Fișa postului, semnată de coordonator și angajator, cu specificarea atribuțiilor de conducere/coord. centru; Opțional, dar recomandat: Copia cărții de identitate, CV-ul profesional sau certificatul de calificare postuniversitară/master etc **Indicator** = Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului și statul de funcții sunt aprobate prin decizia/hotărârea furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, după caz. Descriere/cerință = Există documente oficiale de funcționare și organizare a centrului, aprobate în mod formal de conducerea furnizorului. Dovezi = Copia deciziei/hotărârii de aprobare, documentele tipărite: Regulamentul și Statul de funcții. **Indicator** = Instruirea lunară sau ori de câte ori este nevoie a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate este consemnată în registrul de perfecționare. Descriere/cerință = Personalul este instruit sistematic, iar instruirea este documentată. Dovezi = Registrul de Perfecționare a personalului, Proces-verbal de instruire, Agenda de instruire. **Indicator** = Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție/control și audit intern sunt disponibile la sediul furnizorului. Descriere/cerință= Se respectă cerințele de transparență și evidență fiscală și operațională. Dovezi =	planificare strategică, gestionare a resurselor, coordonarea echipelor multi-disciplinare etc. Dovezi= Certificat de absolvire sau diplomă emisă de furnizorul de formare profesională, cu titlul programului: „Managementul serviciilor sociale", „Management în asistență socială" etc.; sau detine Certificat de competențe profesionale pentru ocupația „Manager de servicii sociale", conform COR; CV actualizat care să reflecte formarea continuă în domeniul menționat; Indicator = Regulamentul și statul de funcții sunt disponibile pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio etc.), la sediul furnizorului și la sediul serviciului social. Descriere = Accesibilitatea este asigurată pentru toți utilizatorii serviciului, inclusiv persoanele cu dizabilități. Dovezi= Versiuni ale documentelor în formate accesibile, Dovezi de afișare sau disponibilitate (ex: biblioraft, raft vizibil, menționat în ROF) Indicator=Coordonatorul serviciului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.Descriere=Performanța conducerii este monitorizată și îmbunătățită. Dovezi=Fișe de evaluare , semnate, Decizii privind evaluarea Indicator=Numărul de acțiuni derulate în urma colaborării si a parteneriatelor în comunitate pentru implicarea beneficiarilor este monitorizat. Descriere=Listele beneficiarilor, colaborarilor vor fi transmise si către autoritățile publice si sunt păstrate la sediu. Dovezi=Dosar fizic sau digital intitulat „Colaborări / Parteneriate / Corespondență instituțională",

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
de dezvoltare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. **M.IV.-Im²S1.6** Planul propriu de dezvoltare al serviciului este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul furnizorului serviciului. **M.IV.-ImS1.7** Furnizorul serviciului consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea. **M.IV.-Im²S1.7** Listele beneficiarilor transmise către serviciile publice de asistență socială se păstrează la sediul furnizorului serviciului. **M.IV.-Im³S1.7:** Numărul de acțiuni întreprinse de serviciu și furnizorul de servicii sociale în comunitate, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora.	Rapoarte de audit, Documente contabile (ex: balanțe, facturi, registre), Procese-verbale inspecții. **Indicator** = Raportul de activitate este disponibil la sediul serviciului, pe suport de hârtie și în format accesibil. Descriere/cerință = Raportul de activitate este publicat anual pe site-ul serviciului/furnizorului. Dovezi = Raport printat, Link către site cu data publicării, Format easy to read/Braille/CD **Indicator** = Planul de dezvoltare este aprobat prin decizia furnizorului. Descriere/cerință = Planul este disponibil, pe hârtie, la sediul furnizorului. Dovezi = Planul propriu cu număr și dată decizie, Exemplare accesibile. **Indicator** = Furnizorul păstrează corespondența și documentele de colaborare cu instituții și ONG-uri. Colaborare și parteneriate. Descriere = Furnizorul de servicii sociale are o evidență clară și organizată a relațiilor de colaborare instituțională, prin arhivarea corespondenței oficiale (scrisori, e-mailuri, protocoale de colaborare, acorduri, procese-verbale, invitații, răspunsuri), care reflectă implicarea în rețele locale și cooperarea pentru sprijinirea beneficiarilor. Dovezi = plan/acte în format fizic ce se află la sediu.	scrisori, solicitări și răspunsuri oficiale către/de la: DGASPC, școală, poliție, unități medicale, ONG-uri, biserici sau culte religioase, protocoale / acorduri de colaborare, procese-verbale ale întâlnirilor interinstituționale, e-mailuri oficiale printate sau salvate (cu semnătură și antet), tabel de evidență a parteneriatelor, cu data, partenerul, obiectul colaborării, rezultate.
M.IV.STANDARD 2 RESURSE UMANE **Furnizorul serviciului dispune de o structură de personal capabil să asigure serviciul respectiv** **Rezultate așteptate:** Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent. **M.IV.-ImS2.1** Statul de funcții aprobat, contractele de muncă, contractele de prestări servicii și/sau contractele de voluntariat,	**Indicator** = Furnizorul serviciului dispune de o structură de personal capabilă să asigure serviciul respectiv. Statul de funcții aprobat, contractele de muncă, contractele de prestări servicii și/sau contractele de voluntariat, respectiv contracte de internship, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului, iar angajații sunt înregistrați în REVISAL.	**Indicator** = Personalul este format în mod continuu, inclusiv prin participarea la: cursuri externe recunoscute de ANC, formări tematice (inclusiv pe incluziune, comunicare cu persoane vulnerabile etc.), sesiuni interne susținute de specialiști. Descriere = Formarea profesională continuă a personalului se realizează pe baza unui plan anual de instruire, aprobat de conducerea

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
respectiv contracte de internship, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului, iar angajații sunt înregistrați în REVISAL. **M.IV.-ImS2.2** Fișele de post ale personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului. **M.IV.-ImS2.3** Fișele de evaluare a personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului. **M.IV.-ImS2.4** Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul furnizorului serviciului, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	Descriere/cerință = Furnizorul va angaja personal conform legislatiei actualizate. Dovezi= statul de funcții aprobat prin decizie/hotărâre. Contracte de muncă originale/prestări servicii / voluntariat / internship. Extras REVISAL sau listă nominală cu dovada înregistrării. **Indicator** = Fișele de post ale personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului. Descriere/cerință = Fiecărui angajat i-a fost stabilit clar rolul și responsabilitățile în cadrul centrului. Dovezi = fișe de post semnate de angajat și conducere, corelare între fișele de post și statul de funcții **Indicator** = Fișele de evaluare a personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului. Descriere/cerință = Se evaluează periodic performanțele profesionale ale personalului. Dovezi = Fișe de evaluare semestrială/anuală, semnate de evaluator și angajat, grile de evaluare, criterii, rezultate și concluzii **Indicator** = Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul furnizorului serviciului, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal. Descriere/cerință = Există un plan formal pentru dezvoltarea profesională a personalului, iar pregătirea acestuia este documentată. Dovezi= Plan de instruire anual aprobat (cu tematici, calendar, responsabili), copii certificate ale diplomelor și certificatelor de absolvire cursuri, registrul de participare la cursuri.	furnizorului de servicii sociale. Acest plan vizează dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului angajat, în raport cu nevoile beneficiarilor și cu schimbările legislative sau metodologice în domeniul social. Participarea la instruiri este documentată în registrul de perfecționare continuă, iar diplomele, certificatele sau alte documente justificative sunt păstrate la dosarul personal al fiecărui angajat. Instruirea are loc lunar sau ori de câte ori situația o impune și este realizata de personal calificat, Dovezi= Plan de instruire și formare profesională, Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, documente justificative: diplome, certificate, atestate, foi de prezență, tematici de instruire etc. **Indicator** = Evaluările de personal includ feedback 360°, planuri de îmbunătățire și reflecții profesionale. Descriere = Evaluarea performanței personalului nu se limitează la analiza obiectivelor sau sarcinilor îndeplinite, ci implică: feedback 360°: opinii colectate de la coordonator, colegi, beneficiari (acolo unde e cazul), colaboratori externi, planuri individuale de îmbunătățire profesională: stabilite în urma evaluării, cu termene, obiective și responsabilități clare, reflecții profesionale: fiecare angajat completează o secțiune în care își exprimă punctele forte, nevoile de sprijin și sugestiile pentru dezvoltarea serviciului. Dovezi = Fișe de evaluare anuală cu rubrici dedicate pentru: feedback din mai multe surse (360°), plan individual de îmbunătățire profesională,

Modul	Indicator de performanță MINIM (obligatoriu)	Indicatori de performanță – Nivel de calitate I (performanță superioară).
		autoreflectare profesională, procese-verbale ale discuțiilor de evaluare (sau note semnate de ambele părți), Planuri de formare continuă actualizate în funcție de concluziile evaluărilor, regulament intern sau procedură privind evaluarea personalului (care include clar metoda 360° și criteriile calitative). **Mențiune** - Instruirea lunară și întâlnirile profesionale sunt documentate în registrul de formare continuă.

MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standarde 1-2) ***-M.I.-STANDARD 1 INFORMARE*** Furnizorul serviciului asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul său/funcțiile sale și modul de organizare și funcționare. *Rezultate așteptate: Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare.*

M.I.-S1.1 Furnizorul serviciului deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate. Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea serviciului, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciului, cuantumul contribuției financiare a beneficiarului dacă este cazul etc. Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic. În situația în care furnizorul serviciului deține un site propriu, materialele informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare etc. se postează pe site-ul respectiv.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali. În cazul serviciilor pentru persoanele cu dizabilități, materialele informative sunt prezentate și în forme adaptate pentru a fi accesibile acestora (easy to read, Braille, CD video/audio, etc). Materialele informative privind serviciile sociale sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor e familie.

M.I.-Im[1]S1.1: Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.I.-Im[2]S1.1: Cel puțin una din formele de informare privind activitățile derulate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/poate fi accesată la sediul serviciului și/sau pot fi accesate pe site-ul acestuia.

M.I.-STANDARD 2 ADMITERE Serviciul se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate

Rezultate așteptate: Beneficiarii/reprezentanții legali cunosc scopul/funcțiile serviciului și acceptă condițiile de acordare.

M.I.-S2.1 Furnizorul serviciului elaborează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului. Procedura de accesare a serviciului precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul, etc. Furnizorul serviciului încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii numai în cazul în

care se percepe o contribuţie financiară din partea acestuia sau beneficiarul urmează un program de integrare/reintegrare socială care necesită o planificare a activităţilor pe o perioadă determinată de timp. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit de fiecare furnizor de servicii, în baza modelului aprobat prin ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale.

M.I.-Im[1]S2.1: Procedura de accesare a serviciului, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.I.-Im[2]S2.1: Procedura de accesare a serviciului, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul serviciului.

M.I.-Im[3]S2.1: După caz, modelul contractului de furnizare servicii, precum şi contractele de furnizare servicii, în original, sunt disponibile la sediul serviciului social.

M.I.-Im[4]S2.1: Modelul contractului de furnizare servicii, este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.I.-S2.2 Personalul serviciului ţine evidenţa beneficiarilor. Personalul serviciului înregistrează beneficiarii într-un registru de evidenţă a beneficiarilor în care menţionează: numele şi prenumele beneficiarului, data naşterii, seria şi numărul cărţii de identitate, adresa de domiciliu/rezidenţă, data şi ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenţia/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfăşurată sau tipul de intervenţie/de suport acordat, semnătura beneficiarului. Pentru beneficiarii cu care s-au încheiat contracte de furnizare servicii, personalul serviciului întocmeşte un registru separat de evidenţă a beneficiarilor în care menţionează: numele şi prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii şi data încheierii acestuia. Evidenţa beneficiarilor poate fi efectuată anonim, fără contract şi documentaţia aferenta pentru persoanele dependente de droguri, alcool, persoanele implicate în prostituţie, victimele violenţei în familie, precum şi pentru alte persoane aflate în situaţii de stigmatizare şi discriminare.

M.I.-Im S2.2: Registrul/registrele de evidenţă a beneficiarilor este disponibil/sunt disponibile la sediul serviciului social.

M.I.-S2.3 Furnizorul serviciului asigură arhivarea documentelor de evidenţă a beneficiarilor. Registrele de evidenţă a beneficiarilor şi contractele de furnizare servicii se arhivează la sediul furnizorului serviciului pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale. Furnizorul serviciului întocmeşte o listă a registrelor de evidenţă a beneficiarilor şi a contractelor de furnizare servicii arhivate, pe suport de hârtie sau electronic. În listă se înregistrează numărul registrului de evidenţă a beneficiarilor şi/sau numărul contractului de furnizare servicii şi data arhivării acestora.

M.I.-ImS2.3: Registrul/registrele de evidenţă a beneficiarilor şi contractele de furnizare servicii arhivate, precum şi lista acestora sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.

M.I.-S2.4 Furnizorul serviciului elaborează şi utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabileşte situaţiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar şi modalităţile de realizare (prin decizia unilaterală a beneficiarului, prin decizia furnizorului serviciului, prin acordul ambelor părţi, etc.). Beneficiarii sunt informaţi asupra condiţiilor/situaţiilor de încetare a serviciului.

M.I.-Im[1]S2.4: Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.I.-Im[2]S2.4: Procedura de încetare a acordării serviciilor către beneficiar, pe suport de hârtie, este disponibilă sediul serviciului social.

MODUL II ACTIVITĂŢI DERULATE (Standarde 1-2)

M.II.-STANDARD 1 EVALUAREA NEVOILOR Acordarea serviciului se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor

Rezultate aşteptate: Beneficiarii se asigură că primesc servicii în concordanţă cu nevoile identificate ale fiecăruia.

M.II.-S1.1 Furnizorul serviciului utilizează o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor/situaţici de dificultate în care aceştia se află. Furnizorul serviciului elaborează şi aplică o procedură proprie de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situaţiei de dificultate în care aceştia se află. Procedura de evaluare stabileşte metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum şi instrumentele standardizate şi/sau ghidurile de practică şi tehnicile utilizate de specialişti. Procedurile de evaluare variază în funcţie de activităţile desfăşurate, pornind de la evaluarea situaţiei socio-economice şi a relaţiilor sociale ale persoanei sau familiei/gospodăriei, până la o evaluare mai complexă care are drept scop identificarea unor nevoi specifice unei anumite categorii de beneficiari.

M.II.-Im1S1.1: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.II.-Im2S1.1: Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social

M.II.-S1.2 Furnizorul serviciului are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor individuale/situaţiei de dificultate în care se află beneficiarul.

Evaluarea nevoilor beneficiarilor/situaţiei de dificultate în care aceştia se află este realizată de personal de specialitate (după caz, asistent social, tehnician asistenţă socială, psiholog, medic, asistentă medicală, educator, psihopedagog, ergoterapeut, etc).

În funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar, la evaluarea acestuia se va ţine cont de orice altă evaluare realizată de serviciile publice de asistenţă socială, de structurile cu atribuţii în evaluare complexă prevăzute de lege, precum şi de recomandările formulate de alte instituţii/organizaţii publice sau private (cabinete medicale, unităţi de învăţământ, agenţii de ocupare, penitenciare, instituţii/servicii de ordine publică, structuri specializate în prevenirea şi combaterea traficului de persoane, traficului de droguri, etc.).

Evaluarea nevoilor se înscrie în fişa beneficiarului al cărui model se stabileşte de furnizorul serviciului (pentru anumite situaţii, poate fi utilizat modelul diagnozei sociale/anchetei sociale).

Beneficiarului i se aduce la cunoştinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor.

În fişa beneficiarului este prevăzută o rubrică destinată semnăturii acestuia, pentru luare la cunoştinţă.

Dacă există, documentele care atestă evaluarea persoanei şi recomandările privind planul individualizat de îngrijire şi asistenţă emise de alte instituţii/servicii publice sau private cu atribuţii prevăzute de lege (în copie), se ataşează fişei beneficiarului.

Periodic, se realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului/situaţiei de dificultate în care acesta se află.

Termenele de reevaluare se stabilesc de personalul care efectuează evaluarea iniţială sau de responsabilul de caz.

Pentru activităţi care privesc un grup de beneficiari, cum ar fi telefonul verde, educaţie extracurriculară, sensibilizare şi informare a populaţiei, nu se efectuează evaluarea nevoilor, fiind suficientă înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă.

M.II.-Im^{1}S1.2: Modelul fişelor de evaluare/reevaluare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.II.-Im^{2}S1.2: Fişele de evaluare/reevaluare completate conform condiţiilor standardului şi semnate de beneficiari, sunt disponibile la sediul serviciului social.

M.II.-STANDARD 2 PLANIFICAREA ŞI REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Furnizorul serviciului stabileşte şi planifică activităţile derulate astfel încât să răspundă nevoilor beneficiarilor

Rezultate aşteptate: Fiecare beneficiar primeşte serviciul recomandat, în funcţie de nevoile individuale.

M.II.-S2.1 Furnizorul serviciului stabileşte şi derulează activităţile conform unui plan de intervenţie. Furnizorul serviciului derulează activităţile conform unui plan de intervenţie.

Planul de intervenţie stabileşte activităţile realizate în sprijinul unei persoane, unei familii/gospodării sau unui grup. Furnizorul serviciului are personal de specialitate angajat sau are încheiate contracte de prestări servicii cu specialiştii necesari pentru elaborarea şi aplicarea planului de intervenţie şi efectuarea activităţilor.

Furnizorul serviciului poate planifica una sau mai multe din următoarele tipuri de activităţi/servicii:

a) informare şi consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (violenţa în familie, traficul de persoane, delincvenţă ş.a., precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

b) facilitare a accesului pe piaţa muncii: suport pentru obţinerea unui loc de muncă şi menţinerea pe piaţa muncii, facilitarea accesului la servicii de formare şi reconversie profesională, orientare vocaţională.

c) facilitare a accesului la o locuinţă: colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială şi autorităţile administraţiei publice locale, întocmirea şi obţinerea documentelor care evidenţiază situaţia de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuinţe sociale şi locuinţe cu chirii accesibile, promovarea responsabilităţii sociale a dezvDoljatorilor imobiliari, protecţia drepturilor la o locuinţă, etc.;

d) promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acţiunilor şi/sau promovarea participării la activităţi de educaţie fizică sau sportive, organizarea evenimentelor şi/sau facilitarea accesului la activităţi culturale şi artistice, excursii şi drumeţii, promovarea activităţilor de voluntariat, etc.;

e) intervenţie în stradă (efectuată de echipe mobile şi/sau ambulanţa socială): identificarea şi evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidenţiale, precum şi la unităţi sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, pături, haine, încălţăminte, acordarea de tratament medical de urgenţă, ş.a.);

f) colectare, depozitare şi distribuire de ajutoare materiale şi alimentare;

g) comunicare şi monitorizare situaţii de risc: telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure şi bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;

h) acompaniere în scopul prevenirii şi combaterii izolării sociale;

i) procurarea actelor de identitate (certificate de naştere, cărţi de identitate);

j) alte activităţi de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială, ş.a.;

k) suport pentru realizarea unor activităţi instrumentale ale vieţii zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum şi mici reparaţii sau lucrări de amenajare a mediului ambiant

M.II.-Im1S2.1: Modelul planului de intervenţie este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.II.-Im2S2.1: Planurile de intervenţie sunt disponibile la sediul serviciului social, în dosarul personal al beneficiarului

M.II.-S2.2 Furnizorul serviciului asigură monitorizarea aplicării planurilor de intervenţie. Aplicarea planurilor de intervenţie se realizează de către personalul de specialitate care monitorizează şi evoluţia beneficiarului, în calitate de responsabili de caz.

Furnizorul serviciului stabileşte numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcţie de complexitatea nevoilor acestora şi dificultatea cazurilor.

Monitorizarea aplicării planului individualizat de intervenţie se efectuează prin utilizarea fişei beneficiarului în care sunt înscrise datele de identificare ale beneficiarului, informaţiile

referitoare la activitățile derulate în sprijinul beneficiarului (inclusiv data și intervalul orar) și semnăturile personalului și beneficiarului.

Pentru serviciul care desfășoară activități de transport și distribuire a hranei calde la domiciliu, în locul fișei beneficiarului, se utilizează o foaie de livrare zilnică, în care se înscrie numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, adresa de domiciliu/rezidență, data livrării și semnătura beneficiarului.

Monitorizarea aplicării planului de intervenție destinat unui grup de beneficiari se efectuează prin utilizarea unui registru de activități, în care se consemnează data și intervalul orar de desfășurare a activităților și numărul de beneficiari, la care se atașează lista nominală a acestora și date de identificare din cartea de identitate.

În cazul activităților de colectare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare, precum și al activităților intervenție în stradă (ambulanța socială, echipe mobile), furnizorul serviciului ține evidența materialelor, alimentelor, medicamentelor și materialelor sanitare distribuite sau utilizate (denumire întrun caiet de evidență a produselor alimentare și bunurilor materiale).

M.II.-ImS2.2: Fișele beneficiarilor, registrul de activități, caietul de evidență a produselor alimentare și bunurilor materiale, precum și orice alte documente referitoare la activitățile derulate, după caz sunt disponibile la sediul serviciului social.

M.II.-S2.3 Furnizorul serviciului stabilește programul zilnic de derulare a activităților. Activitățile se derulează conform unui program zilnic sau, după caz, săptămânal, afișat într-un loc vizibil, la sediul furnizorului serviciului.

M.II.-ImS2.3: Programul de activități afișat într-un loc vizibil la sediul serviciului este respectat și cunoscut de personal beneficiari.

M.II.-S2.4 Furnizorul serviciului asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor privind beneficiarii Personalul serviciului păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarului în relația cu alte persoane și instituții/organizații, cu excepția organelor de inspecție și control, organelor de poliție și procuratură și altor instituții prevăzute de lege.

M.II.-ImS2.4: Registrele de evidență a beneficiarilor și fișele beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens, permițând astfel păstrarea confidențialității cu privire la datele personale.

M.II.-S2.5 Furnizorul serviciului dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților. Furnizorul serviciului dispune de cel puțin un birou/oficiu destinat personalului care coordonează serviciul și după caz, un cabinet pentru personalul de specialitate, dotate corespunzător (mobilier și echipamente IT).

- computer/laptop cu acces la internet, telefon fix sau mobil, echipamente necesare activității specialiștilor). În funcție de scopul/funcțiile sale și activitățile desfășurate, furnizorul serviciului;

- dispune de dotările necesare (mobilier, echipamente, spații de depozitare autorizate, ș.a.) pentru desfășurarea activităților;

M.II.-ImS2.5: Serviciul dispune de un cabinet pentru servicii de asistență socială în cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.

M.III.-STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR

Furnizorul serviciului respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege.

Rezultate așteptate : Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal.

M.III.-S1.1 Personalul serviciului își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor. Furnizorul serviciului elaborează o Cartă a drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, care are în vedere cel puțin următoarele drepturi ale beneficiarilor: a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

g) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Furnizorul serviciului respectă drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă. Personalul serviciului informează beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Cartă. Carta este afişată la sediul furnizorului serviciului şi în birourile/cabinetele personalului.

Furnizorul serviciului deţine şi aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

M.III.-Im1S1.1: Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.III.-Im2S1.1: Carta drepturilor beneficiarilor şi Codul de etică sunt disponibile, pe suport de hârtie şi în format accesibil pentru persoanele cu dizabilităţi (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul serviciului social, beneficiarii având posibilitatea să se informeze cu privire la drepturile lor în relaţia pe care o au cu furnizorul serviciului şi personalul acestuia.

M.III.-S1.2 Furnizorul serviciului măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată. În scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, furnizorul serviciului deţine şi aplică un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile derulate.

M.III.-Im1S1.2: Modelul chestionarelor utilizate este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.III.-Im^{2}S1.2:Modelul chestionarelor utilizate, pe suport de hârtie şi chestionarele completate sunt disponibile la sediul serviciului social.

M.III.-Im^{3}S1.2: Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidenţialitatea.

M.III.-Im^{4}S1.2: Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor şi modul în care a fost îmbunătăţită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control.

M.III.-S1.3 Furnizorul serviciului încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate. Furnizorul serviciului informează beneficiarii asupra modalităţii de a formula, în scris, sesizări sau reclamaţii. Furnizorul serviciului constituie un caiet de înregistrare a sesizărilor şi reclamaţiilor şi le arhivează pe o perioadă de cel puţin 2 ani de la înregistrare.

M.III.-ImS1.3: Registrul de evidenţă a sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor şi dosarul în care sunt arhivate acestea sunt disponibile la sediul serviciului social.

M.III.-STANDARDUL 2 PROTECŢIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ŞI NEGLIJĂRII

Furnizorul serviciului ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

M III – ImS2.1: Beneficiarii sunt protejaţi împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman

M.III.-S2.1 Furnizorul serviciului utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari.

Furnizorul serviciului elaborează şi aplică propria procedură privind cazurile de abuz. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali.

Furnizorul serviciului deține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, în care consemnează cazurile de abuz identificate, cât și incidentele deosebite, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

Incidentele deosebite se notifică familiei beneficiarului/personalului și organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, accidente, furturi, agresiuni, decese, etc.), de îndată, în maxim 24 de ore de la constatare.

M.III.-Im^{1}S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.III.-Im^{2}S2.1: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite sunt disponibile, pe suport de hârtie, și în orice alt format accesibil persoanelor cu dizabilități (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), la sediul serviciului social.

M.IV.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Furnizorul serviciului respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa.

Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un serviciu care funcționează în condițiile legii.

M.IV.-S1.1 Serviciul este administrat de personal de conducere competent.

M.IV.-Im^{1}S1.1: Persoana cu atribuții de administrare este absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.

M.IV.-Im^{2}S1.1: Fișa de post a conducătorului serviciului, precum și rapoartele/fișele de evaluare a activității acestuia sunt disponibile la sediul centrului.

M.IV.-S1.2 Serviciul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Furnizorul serviciului deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare al serviciului.

M.IV.-Im^{1}S1.2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare și statul de funcții sunt aprobate prin decizia/hotărârea furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de caz.

M.IV.-Im^{2}S1.2: Regulamentul propriu de organizare și funcționare al serviciului și statul de funcții sunt disponibile, pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități la sediul serviciului social.

M.IV.-S1.3 Furnizorul serviciului asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate.

Furnizorul serviciului consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului sesiunile de instruire, organizate lunar sau ori de câte ori situația o impune, referitoare la cunoașterea în detaliu a tuturor procedurilor utilizate.

M.IV.-ImS1.3: Instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

M.IV.-S1.4 Furnizorul serviciului aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane.

Coordonatorul serviciului este evaluat periodic de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

Calitatea și performanța serviciului este evaluată periodic de către furnizorul acestuia. Furnizorul serviciului respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspecția Muncii, Inspecția Socială, ș.a.).

M.IV.-Im^{1}S1.4: Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecţie sau control, rapoartele de audit intern sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.

M.IV.-Im^{2}S1.4: Administratorul serviciului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale

M.IV.-S1.5 Furnizorul serviciului se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale. Furnizorul serviciului elaborează anual un raport de activitate. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior.

M.IV.-ImS1.5: Raportul de activitate, pe suport de hârtie şi în format accesibil pentru persoanele cu dizabilităţi (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.), este disponibil la sediul serviciului social şi se publică anual pe pagina web a serviciului/furnizorului de servicii sociale.

M.IV.-S1.6 Furnizorul serviciului facilitează participarea personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.

Furnizorul serviciului încurajează şi creează condiţiile de implicare activă a personalului şi a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor.

M.IV.-Im^{1}S1.6: Planul propriu de dezvoltare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

M.IV.-Im^{2}S1.6: Planul propriu de dezvoltare al serviciului este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul furnizorului serviciului.

M.IV.-S1.7 Furnizorul serviciului asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.

Furnizorul serviciului transmite semestrial, către serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială funcţionează, lista beneficiarilor, cu nume şi prenume, vârstă, adresa de domiciliu/reşedinţă a acestora. Furnizorul serviciului promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată. Serviciul şi furnizorul de servicii sociale desfăşoară o politică activă în comunitate, în vederea implicării beneficiarilor şi promovării unei imagini pozitive a acestora.

M.IV.-Im^{1}S1.7: Furnizorul serviciului consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate publică sau instituţie publică, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.

M.IV.-Im^{2}S1.7: Listele beneficiarilor transmise către serviciile publice de asistenţă socială se păstrează la sediul furnizorului serviciului.

M.IV.-Im^{3}S1.7: Numărul de acţiuni întreprinse de serviciu şi furnizorul de servicii sociale în comunitate, în vederea implicării beneficiarilor şi promovării unei imagini pozitive a acestora.

M.IV.-STANDARD 2 RESURSE UMANE Furnizorul serviciului dispune de o structură de personal capabil să asigure serviciul respectiv

Rezultate aşteptate: Beneficiarii sunt asistaţi de personal suficient şi competent

M.IV.-S2.1 Structura de personal corespunde din punct de vedere al calificării cu activităţile derulate.

Furnizorul serviciului poate angaja personal calificat şi/sau poate încheia contracte de prestări servicii cu diverşi specialişti.

Pe lângă angajaţii proprii şi/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziţionate, furnizorul serviciului încurajează implicarea voluntarilor şi a internilor şi încheie cu aceştia contracte de voluntariat, respectiv contracte de internship, conform legii.

M.IV.-ImS2.1: Statul de funcţii aprobat, contractele de muncă, contractele de prestări servicii şi/sau contractele de voluntariat, respectiv contracte de internship, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului, iar angajaţii sunt înregistraţi în REVISAL.

M.IV.-S2.2 Furnizorul serviciului întocmeşte fişe de post pentru personalul angajat.

În fişele de post se înscriu atribuţiile concrete ale angajatului, relaţiile de subordonare şi de colaborare.

Fiecare fişă de post este semnată de persoana care a întocmit-o şi de angajat.

Fişele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum şi ori de câte ori atribuţiile angajatului se modifică.

M.IV.-ImS2.2: Fişele de post ale personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.

M.IV.-S2.3 Furnizorul serviciului realizează anual evaluarea personalului. Fişele de evaluare descriu atribuţiile persoanei şi notează gradul de îndeplinire şi performanţele acesteia, pe o scală de la 1 la 5. Fiecare fişă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o şi de către persoana evaluată. Fişele de evaluare se întocmesc cel târziu în luna februarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

M.IV.-ImS2.3: Fişele de evaluare a personalului, în original, sunt disponibile la sediul furnizorului serviciului.

M.IV.-S2.4 Furnizorul serviciului se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale. Furnizorul serviciului elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii.

M.IV.-ImS2.4: Planul de instruire şi formare profesională este disponibil la sediul furnizorului serviciului, precum şi copii după atestatele, certificatele, diplomele obţinute de personal.

8. Organizarea monitorizării şi evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

a) Responsabilităţi enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare

Consolidarea capacitatii locale pentru implementarea unitară şi coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenţei sociale si corelate cu nevoile şi problemele sociale ale categoriilor de grupuri vulneravile .	Primăria comunei ALMĂJ-Compartimentul de Asistenţă Socială
Dezvoltarea şi implementarea unui sistem armonizat si integrat de furnizare a serviciilor sociale la nivelul comunei ALMĂJ adaptate categoriilor de grupuri vulnerabile din comuna ALMĂJ.	Compartimentul de Asistenţă Socială Instituţii de învăţământ, de sănătate, de ocupare a forţei de muncă etc.
Dezvoltarea unor atitudini proactive şi participative în rândul populaţiei localităţii şi a beneficiarilor de servicii sociale.	Compartimentul de Asistenţă Socială Coordonatori ai serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. etc.
Realizarea unor parteneriate public-public, public-privat cu alte autorităţi sau instituţii publice, ONG-uri, centre sociale etc., adaptate nevoilor sociale şi resurselor disponibile la nivelul comunei ALMĂJ.	Primăria comunei ALMĂJ, Compartimentul de Asistenţă Socială ALMĂJ, instituţii active în domeniul asistentei sociale: ONG, unităti de învăţământ, institutii religioase, asociaţii sportive etc.

b) Monitorizare şi evaluare

Monitorizarea şi evaluarea planului de dezvoltare se vor face la nivelul compartimentului de specialitate, respectiv de persoana nominalizată în acest sens.

Evaluarea planului de dezvoltare

Planul de dezvoltare va fi evaluat anual prin intermediul:

- *Rapoartelor anuale de monitorizare*, care vor fi date publicităţii prin afişare la sediul

Primăriei, pe site-ul acesteia şi aduse la cunoştinţă tuturor celor interesaţi.

- *Rapoartelor intermediare de monitorizare*, întocmite ori de câte ori intervin modificări legislative sau de altă natură, care impun elaborarea acestora. De asemenea, rapoartele intermediare vor fi date publicităţii prin afişare la sediul Primăriei ALMĂJ, Str. Dealul Mic, nr. 2, pe site-ul acesteia şi aduse la cunoştinţă tuturor celor interesaţi;
- Organizarea unor întâlniri anuale, la care vor participa personalul, partenerii, reprezentanţi ai beneficiarilor şi ai comunităţii, alte persoane cu pregătire şi expertiză în domeniul serviciilor sociale, alţi invitaţi, unde vor fi comunicate şi evaluate rezultatele implementării planului.

Raportare

Raportul anual este structurat astfel:

- Stadiul în care se află diversele activităţi/acţiuni/măsuri programate pentru anul în care se face raportarea;
- Problemele/piedicile întâmpinate;
- Revizuirea/ajustarea activităţilor/acţiunilor/măsurilor, acolo unde este cazul;
- Timpul estimat pentru îndeplinirea activităţilor/acţiunilor/măsurilor revizuite/ajustate;
- Alte aspecte.

c) *Actualizare/revizuire plan/indicatori de performanţă etc.*

În funcţie de rezultatele evaluării şi monitorizării şi în acord cu modificările legislative, sau cu modificările intervenite în contextul social, economic, cultural, strategia şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi/actualizaţi/completaţi ori de câte ori este necesar.

d) *P*ersoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuţii de răspundere pentru serviciile sociale prestate, dacă prin fişa postului a fost desemnată şi o altă persoană alături de administratorul operatorului economic.

Persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale cu atribuţii specifice în prestarea serviciilor sociale este asistentul social din cadrul Compartimentului de Asistenţă Socială ALMĂJ şi coordonarea generală şi responsabilitatea asupra tuturor serviciilor sociale furnizate la nivelul UAT ALMĂJ revin Secretarului unităţii administrativ-teritoriale ALMĂJ, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin legislaţia în vigoare.

Elaborat

.....

Anexa nr. 1 Situația populației comunei ALMĂJ minori, adulți

minori	.....
adulti	.....
TOTAL	.....

Anexa nr. 2 Ocuparea forței de muncă la nivelul comunei ALMĂJ

Categorii de persoane	**Număr**
Persoane angajate	.....
Persoane neangajate	.....
Pensionari	.....

Anexa nr. 3 Situația prestațiilor sociale

Alocație de stat	 15
Indemnizație creștere copil/stimulant de inserție	 17
Venit minim de incluziune	 23
Indemnizație pentru persoane încadrate în grad de handicap	 9
Asistent personal al persoanei încadrate în grad de handicap	 6
Indemnizație creștere copil	 17
Ajutor încălzire cu lemne	 197
Supliment încălzire cu lemne	 197
Beneficiul social	**Dosare în plată (ian. 2025)** 24

Anexa nr. 4. Populația școlară

Elevi ciclu liceal	Elevi ciclu gimnazial	Elevi ciclu primar	Preșcolari
.....	 24	 32	 21

Anexa nr. 6 Personalul școlii

Categoria de personal	Număr
Personal didactic titular	 8
Personal didactic detașat	 1
Suplinitori	 5
Personal nedidactic	 4
Personal didactic auxiliar	 2

Anexa nr. 7 Principalele grupuri vulnerabile sau expuse riscului de sărăcie și excluziune

Grupuri vulnerabile	Număr
Copii supuși riscului de abandon școlar	.....
Copii și tineri din sistemul de protecție special	.....
Copii și tineri care se află în conflict cu legea	.....
Persoane adulte care nu au loc de muncă	.....
Alte categorii de persoane vulnerabile (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice singure sau aflate în centre rezidențiale, persoane cu boli cornice grave, etc.)	.....
Persoanele cu handicap	.....

Anexa nr. 8 Situația terenurilor în comuna ALMĂJ

Categoria de teren	Suprafața (ha)
Intravilan	.....
Extravilan, din care	.....
Teren arabil	.....
Păduri	.....
Livezi/Viță de vie	.....
Alte destinații	.....

Anexa nr. 8 Planul de instruire și formare profesională-propuneri teme

Nr. crt.	Teme
1.	Prevederile Codului etic al personalului; Regulamentul de organizare şi funcţionare a Primăriei ALMĂJ. Procedurile interne specifice posturilor. Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, Procedura privind protecția împotriva torturii şi a tratamentelor crude, inumane sau degradante. Procedura de evaluare şi prevenire a riscurilor etc.;
2.	Egalitatea de șanse.
3.	Prevenirea, recunoașterea și raportarea situațiilor de neglijență, exploatare, violență și abuz etc.
4.	Respect pentru diversitate.
5.	Tehnici de comunicare privind interacțiunea socială.
6.	Respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor vulnerabile.
7.	Importanța adaptării serviciilor la nevoile persoanelor cu vulnerabilități din comună.
8.	Importanța stabilirii unei relații bazate pe respect, empatie și încredere în beneficiari.
9.	Importanța manifestării de înțelegere a beneficiarilor în situațiile critice prin care aceștia pot trece.
10.	Bune practici de interacțiune cu persoanele aflate în situație de vulnerabilitate.
11.	Accesul neîngrădit a persoanei aflate în vulnerabilitate la mediul fizic, informațional și comunicațional, etc.
12.	Metode de îmbunătățire a lucrului în echipă în cadrul primăriei.

Anexa nr. 9 Chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiari

1. **Considerați că v-au fost respectate drepturile în procesul de acordare a serviciului?**

X Da

☐ Nu - Daca nu, care sunt drepturile care considerati ca au fost incalcate?

2. **Cum apreciați relatiile cu personalul care vă acorda serviciile?**

X foarte bune ☐ bune ☐ proaste ☐ foarte proaste

3. **Cum apreciați calitatea dotărilor și spatiilor în care se ofera serviciul?**

X foarte buna ☐ buna ☐ proasta ☐ foarte proastă

4. **În ce masura serviciile oferite va sunt de folos si corespund nevoilor dumneavoastra?**

X mare ☐ medie ☐ mica

5. **Mai aveți nevoi pe care noi nu le-am avut în vedere?**
Enumerați_____

6. **În cazul în care mai aveți și alte nevoi, cine considerați ca ar putea să vă ajute?**

X compartimentul social al primăriei

☐ prietenii, vecinii

☐ alte persoane

7. **Aveți propuneri cu privire la îmbunătățirea serviciilor acordate de noi? Cum altfel ar trebui să procedăm sa fie mai bine?**
Descrieți_____

8. **Considerati că sunteți consultat în planificarea acțiunilor și luarea deciziilor în ce privește reintegrarea socială?**

□ întotdeauna X adesea □ rareori □ niciodată

9. **Considerați că vi se oferă posibilitatea de a achiziționa noi abilități, cunostințe și de a va face relații sociale și profesionale, conform așteptărilor dumneavoastră?**

X Da □ Nu

10. **Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea aspectelor menționate la întrebarea anterioară?**

_____

_____

_____

_____

11. Considerați că vi se oferă suficientă libertate de acțiune, recunoaștere și suport pentru desfășurarea acțiunilor specifice de reintegrare sociala?

X în mare masură □ într-o oarecare masură □ în mica masură

12. Aveți sentimentul de securitate cu privire la:

X organizarea şi evaluarea activităţilor,

X relaţiile cu ceilalţi

X viitorul dumneavoastra profesional şi social?

13. Cum apreciați calitatea procedurilor de comunicare formală

X foarte bună □ bună □ proastă □ foarte proastă

Cum apreciati - normele şi climatul comunicării informale

X foarte bună □ bună □ proastă □ foarte proastă

14. Aveți sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea dumneavoastră de a le face față?

□ întotdeauna □ adesea X rareori □ niciodată

Aprobată prin

HCL nr..... /.....

STRATEGIA

DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ

JUDEŢUL DOLJ

PERIOADA 2026-2031

Întocmită de Enache Mihai - Cabinet individual de asistență socială, în colaborare cu:
....., Primar – Primăria ALMĂJ, județul Dolj.
....., Secretar general – Primăria ALMĂJ, județul Dolj.
....., Inspector de specialitate,
Compartimentul de asistență socială – Primăria ALMĂJ, județul Dolj.

PRIMĂRIA ALMĂJ

Sat ALMĂJ, județul Dolj Cod poștal: 207010

Telefon: 0251 449 234

Fax: 0251 449 397

e-mail: primariaalmaj@gmail.com

Pagina de internet: https://primariaAlmăj.ro/

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ
2026-2031

CUPRINS

Lista tabelelor și graficelor 3

I. Considerații generale 4

1.1. Caracteristici socio-economice ale Comunei ALMĂJ 5

1.1.1. Poziționare geografică 5

1.1.2. Aspecte demografice 6

1.1.4. Migrația și ocuparea forței de muncă 6

1.1.5. Infrastructura 6

1.1.6. Activități economice 6

1.1.7. Ocuparea forței de muncă 7

1.1.8. Grupuri vulnerabile 7

1.1.9. Transferuri sociale 7

1.1.10. Educație 8

1.1.11. Servicii sociale 8

1.1.12. Pachetul minim de servicii 8

2. Principalele grupuri vulnerabile

2.1. Copiii și tinerii aflați în familii cu venituri reduse 8

2.2.Copiii și tinerii din sistemul de protecție specială 8

2.3.Copiii și tinerii care se află în conflict cu legea 8

2.4.Femeile tinere sau mamele minore, fără sprijin din partea familiei 8

2.5.Alte categorii de persoane vulnerabile 8

2.5.1. Persoanele cu dizabilități 9

2.5.2. Persoanele vârstnice 9

3. Context european în incluziunea socială 9

4. Context național și regional privind serviciile sociale 10

4.1. Definire și modalități de organizare a serviciilor sociale 10

4.2. Strategii privind incluziunea socială si reducerea sărăciei 12

4.3. Cadrul legislativ privind calitatea în serviciile sociale 20
5. Situația actuală a activității de asistență socială la nivelul UAT ALMĂJ 21
Compartimentul de asistenţă socială al comunei ALMĂJ 21
Beneficii sociale 22
5.3. Servicii sociale, educaționale și medicale 22
II. Valori şi principii 23
III. Scopul strategiei 25
IV. Grupurile ţintă ale strategiei 25
Copiii şi familiile lor 26
Persoanele vârstnice 29
Persoane cu dizabilităţi 30
Alte categorii de persoane sau grupuri vulnerabile 31
4.4.1.1.Victime ale violenţei în familie 31
4.4.1.2.Persoane dependente de alcool 31
V. Obiective strategice
5.1. Obiective strategice privind procesul de dezvoltare a serviciilor sociale și resurselor umane 31
5.2. Obiective strategice cu privire la copii și familie 33
5.3. Obiective strategice cu privire la persoanele vârstnice 34
5.4. Obiective strategice cu privire la persoanele cu dizabilități 34
5.5. Obiective strategice cu privire la persoanele singure 34
5.6. Obiective strategice cu privire la alte categorii de grupuri vulnerabile 35
VI. Finanțarea serviciilor sociale 35
VII. Implementarea, monitorizarea şi evaluarea strategiei 36
Bibliografie 38

I. CONSIDERAŢII GENERALE

Conform legii nr. 292/2011, art. 112, alin. (3) litera a), autorităţile administraţiei publice locale elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi nevoile locale identificate, strategia judeţeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, după consultarea furnizorilor publici şi privaţi, a asociaţiilor profesionale şi a organizaţiilor reprezentative ale beneficiarilor şi răspund de aplicarea acesteia.

Prezenta ***Strategie de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei ALMĂJ,*** *judeţul Dolj, pentru perioada 2025-2030,* se elaborează în conformitate cu:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- Hotărârea de Guvern nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027;
- Strategia Comisiei Europene pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii - EUROPA 2020;
- Strategia naţională privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027;
- Planul de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027;
- Strategia de Dezvoltare Economico-Socială a Judeţului Dolj pentru perioada 2022-2027;
- Strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, 2022- 2031.

Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei ALMĂJ îşi asumă obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale ce-i revin în sfera de atribuţii şi competenţe, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, în funcţie de problemele şi nevoile identificate ale persoanelor, familiilor și comunității, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Prezenta strategie ia în considerare și prevederile următoarelor legi cu privire la domeniul asistenței sociale, precum și ale altora de tipul hotărârilor de Guvern și ordinelor de ministru care le detaliază:

- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea personelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale.

1.1. Caracteristici socio-economice ale Comunei ALMĂJ, județul Dolj

1.1.1. Poziționare geografică

Comuna ALMĂJ este situată în județul Dolj, în regiunea Oltenia, sudul României. Din punct de vedere geografic, iată câteva detalii esențiale despre poziționarea acesteia:

Localizare: ALMĂJ se află în partea de sud a județului Dolj, foarte aproape de municipiul Craiova, la aproximativ 20 de km.

Relief: Zona este situată în Câmpia Olteniei, o regiune de câmpie joasă, caracterizată prin terenuri fertile și ușor ondulate.

De asemenea, comuna este traversată de drumuri importante ceea ce îi oferă un acces ușor spre Craiova și alte zone din județ.

Comuna ALMĂJ are o suprafață totală de ..... hectare. Aceasta este împărțită în ..... hectare de teren intravilan și ..... hectare de teren extravilan.

Comuna ALMĂJ din județul Dolj are următoarea distribuție a terenurilor agricole:

- ..... teren arabil
- ..... vii și pepiniere viticole

- ..... livezi și pepiniere pomicole

Aceste procente reflectă orientarea predominantă a comunei către cultivarea cerealelor și a altor culturi agricole, cu o prezență mai redusă a viticulturii și pomiculturii.

1.1.2. Aspecte demografice

Întreaga regiune Sud Vest Oltenia se confruntă cu un declin demografic cauzat de scăderea natalității și de creșterea migrației. Acest fenomen poate duce, pe termen lung la depopularea unor zone, județul Dolj fiind unul dintre cele mai afectate județe în acest sens, depopulare mai accentuată în mediul rural. Conform recensământului efectuat în 2021[1], populația comunei ALMĂJ se ridică la ..... de locuitori, dintre care ..... bărbați (.....%) și ..... femei (.....%), în scădere față de recensământul anterior din 2011.

1.1.3. Migrația și ocupare forței de muncă

Este prezent fenomenul migrației, în special celei sezoniere, în căutare de locuri de muncă.

La nivelul regiunii Sud-Vest Oltenia nivelul de ocupare al forței de muncă este redus, ceea ce poate determina, pe termen lung o scădere a nivelului de trai, precum și o creștere a presiunii asupra serviciilor sociale.

În același timp, un segment important al forței de muncă angajată este îmbătrânită, iar acest lucru va determina pe termen mediu și lung o creștere a raportului de dependență economică.

Acest fenomen trebuie avut în vedere și în ceea ce privește populația comunei ALMĂJ, caracterizată prin: îmbătrânire demografică, natalitate scăzută, spor natural negativ, număr mare de persoane inactive, număr mare de vârstnici, migrație masivă a populației active în zone mai dezvoltate ale României și în țări din spațiul european.

1.1.5. Infrastructura

Comuna ALMĂJ a înregistrat progrese semnificative în dezvoltarea infrastructurii locale. Au fost demarate lucrări ample de asfaltare a drumurilor comunale, cu obiectivul de a moderniza toate căile de acces din comună. Aceste inițiative reflectă angajamentul autorităților locale de a îmbunătăți calitatea vieții în ALMĂJ, prin modernizarea infrastructurii și dezvoltarea serviciilor comunitare.

1.1.6. Activități economice

Economia rurală a regiunii Oltenia, aproape total dependentă de agricultură, este o economie a subzistenței, singurul ei rol fiind acela de a asigura necesitățile de bază pentru cea mai mare parte a populației, se arată în Planul de dezvoltare a regiunii Sud-Vest Oltenia 2014- 2020, situație de la care nici comuna ALMĂJ nu face excepție.

Comuna ALMĂJ, situată în județul Dolj, are o economie predominant agricolă, specifică zonei de câmpie în care se află. Principalele activități economice desfășurate de locuitori includ:

Agricultura: Cultivarea cerealelor precum grâul și porumbul este larg răspândită, alături de floarea-soarelui . De asemenea, legumicultura și viticultura sunt practicate, beneficiind de

[1] https://www.recensamantromania.ro/rezultate-rpl-2021/rezultate-definitive/

terenurile fertile din zona. Unii locuitori ai comunei dețin utilaje pe care le folosesc la muncile agricole.

Zootehnie: Creșterea animalelor, în special porcine, ovine, caprine și păsări, reprezintă o componentă importantă a economiei locale, furnizând produse de origine animală atât pentru consumul intern, cât și pentru piețele externe.

Comuna dispune de forță de muncă calificată, fiind deschisă către inițiative care pot crea locuri de muncă și stimula dezvoltarea economică locală.

Sunt întâmpinate dificultăți de valorificare a produselor obținute pe piață, lipsesc întreprinderile de procesare locală a produselor vegetale și animale, numărul locurilor de muncă pe plan local este redus.

1.1.7. Ocuparea forței de muncă

Populația de vârstă activă se ocupă în principal cu agricultura dar și cu activitățile de mică industrie și servicii din comunitate.

Numărul persoanelor salariate este mic raportat la dimensiunile populației de vârstă activă,

În comună activează ..... farmacie umană.

Primăria nu are angajat nici un asistent social dar sunt delegate atribuții în asistență socială unei persoane, prin dispoziția primarului. Angajații primăriei formează o echipă bine sudată, motivată, care colaborează excelent. În comunitate nu activează nici asistent medical comunitar, nici consilier școlar.

1.1.8. Grupuri vulnerabile

Cel mai vulnerabil grup la nivelul comunei ALMĂJ sunt vârstnicii. Vulnerabilitatea lor este dată atât de afectarea stării de sănătate, dar și de dizabilitățile provocate de procesul de îmbătrânire. La acestea se adaugă singurătatea, cauzată de văduvie, plecarea copiilor în alte localități sau țări.

Chiar dacă nu mulți sunt dependenți, nedeplasabili sau greu deplasabili, vârsta înaintată și condițiile dificile de trai îi împiedică să își realizeze activitățile instrumentale de zi cu zi, precum prepararea hranei, igienizarea hainelor și a locuinței.

1.1.9. Transferuri sociale

Numărul de dosare pentru acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr. 416/2001 era în luna decembrie 2025 de ..... Un număr de ..... de copii primesc alocații de stat pentru copii, iar ..... de familii, primesc sprijin de incluziune . Indemnizația pentru creșterea copilului este plătită la ..... persoane.

Tabelul 3. Statistica beneficiilor sociale acordate la nivelul comunei ALMĂJ

Nr. crt.	Tipul/categoria	Nr. de beneficiari
1	Alocația de stat	.....
2	Sprijin de incluziune pentru familiile cu copii	.....

3	Indemnizație lunară pentru creșterea copilului	.....
4	Ajutor de urgenta	.....
5	Venit minim de incluziune (VMI)	.....
6	Indemnizații persoane cu dizabilități	.....
7	Subvenții pentru încălzirea locuinței	.....

Sursa: Date statistice disponibile la nivelul DGASPC Dolj, *AJPIS* Dolj, *ISJ* Dolj *și Primăria ALMĂJ*

1.1.10. Educație

În comună funcționează Școala Gimnazială Ion. Gh. Pleșa ALMĂJ, cu grădiniță și clasele 0-VIII.

Școala este modernizată și dotată cu toate facilitățile necesare, prin proiecte cu finanțare europeană accesate de primărie.

Conform informațiilor rezultate din interviul de grup, toți elevii promovează examenul de capacitate și își continuă studiile după primele nouă clase, iar rata abandonului școlar este zero.

Din datele disponibile la nivelul inspectoratului școlar, un număr de ..... copii au fost anul școlar trecut în risc de abandon școlar.

1.1.11. Serviciile sociale existente (la nivelul anului 2026)

La nivelul primăriei este organizat un Compartiment de asistență socială, dar nu este acreditat ca furnizor de servicii sociale conform Legii nr. 197/2004 cu privire la asigurarea calității în serviciile sociale. În comună nu există nici un serviciu social, public sau privat.

Alți furnizori de servicii sociale /ONG

Nu există alți furnizori de servicii sociale.

1.1.12. Pachetul Minim de Servicii

Primăria nu are angajat nici un asistent social, dar sunt delegate atribuții în asistență socială unei persoane, prin dispoziția primarului. În comunitate nu activează nici asistent medical comunitar, nici consilier școlar.

2. Principalele grupuri vulnerabile sau expuse riscului de sărăcie și excluziune:

2.1. Copiii și tinerii aflați în familii cu venituri reduse, aflați în risc de separare de familie

Nu figurează copii în evidențele primăriei ca fiind în risc de separare de părinții lor.

2.2. Copiii și tinerii din sistemul de protecție specială

Un număr de 5 copii din comunitate beneficiază de măsură de protecție specială, dintre care 3 copil se află în plasament familial la asistent maternal profesionist, iar 2 copii sunt în plasament familial la rude până la gradul al patrulea.

2.3. Copiii și tinerii care se află în conflict cu legea/care suferă de diferite adicții/consum de substanțe interzise etc

Nu se consumă substanțe interzise, dar unii dintre tineri consumă alcool.

2.4. Femeile tinere sau mamele minore, fără sprijin din partea familiei, cu risc crescut de abandon al nou-născutului

Nu sunt înregistrate mame minore.

2.5. Alte categorii de persoane vulnerabile

2.5.1. Persoanele cu dizabilități

Un număr de ..... persoane adulte au dizabilități. Dintre aceștia, ... au handicap grav, iar ..... au handicap accentuat. Conform datelor furnizate de AJPIS Dolj, un număr de ..... persoane primesc indemnizație de handicap iar Primăria ALMĂJ a angajat un număr de ..... asistenți personali.

2.5.2. Persoanele vârstnice

Persoanele vârstnice reprezintă un grup vulnerabil, datorită faptului că majoritatea locuiesc fără copiii lor adulți, care au emigrat în mediul urban sau în străinătate. Vulnerabilitatea lor este dată și de afectarea stării de sănătate dar și de dizabilitățile provocate de procesul de îmbătrânire.

La acestea se adaugă singurătatea, cauzată de văduvie, plecarea copiilor în alte localități sau țări. Chiar dacă nu mulți sunt dependenți, nedeplasabili sau greu deplasabili, vârsta înaintată și condițiile dificile de trai îi împiedică să își realizeze activitățile instrumentale de zi cu zi, precum prepararea hranei, igienizarea hainelor și a locuinței.

Unii dintre ei sunt dependenți de ajutorul vecinilor pentru realizarea unor treburi casnice și îngrijire.

3. Context european incluziunea socială

Evoluția rapidă a societății din ultimele decenii a adus cu sine provocări pe termen lung care se intensifică tot mai mult, precum globalizarea, presiunea exercitată asupra resurselor, îmbătrânirea demografică. Ca reacție la acestea, Comisia Europeană a elaborat *Strategia Comisiei Europene pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii - EUROPA 2020.* Europa 2020 propune trei priorități care se întrepătrund și se –susțin reciproc:

- creștere inteligentă: dezvoltarea unei economii bazate pe cunoaștere și inovare;
- creștere durabilă: promovarea unei economii mai eficiente din punctul de vedere al utilizării resurselor, mai ecologice și mai competitive;
- creștere favorabilă incluziunii: promovarea unei economii cu o rată ridicată a ocupării forței de muncă, care să asigure coeziunea socială și teritorială.

Cele **cinci obiective** pe care își propune Uniunea Europeană să le atingă sunt:

1. Ocuparea forței de muncă – 75% din populația cu vârsta cuprinsă între 20 și 64 de ani ar trebui să aibă un **loc de muncă**;

2. Cercetare și dezvoltare – 3% din PIB-ul UE ar trebui investit în cercetare-dezvoltare (C-D);
3. Schimbări climatice și utilizarea energiei –emisiile de gaz cu efect de seră să se limiteze cu 20-30% față de 1990, să se acopere 20% din necesarul de energie folosind resurse regenerabile, - să îmbunătățească eficiența energetică cu 20%);
4. **Educație - rata abandonului școlar timpuriu** ar trebui redusă sub nivelul de 10% și cel puțin 40% din generația tânără ar trebui să aibă studii superioare;
5. Lupta împotriva sărăciei și excluziunii sociale - numărul **persoanelor amenințate de sărăcie** ar trebui redus cu 20 de milioane (25%).

Aceste domenii de acțiune sunt vizate și de România, care și-a asumat din perspectiva creșterii incluziunii sociale următoarele obiective:

- ✔Creșterea la 40% a ponderii populației sub 30 de ani care a absolvit învățământul terțiar – în acest scop sunt necesare reforme nu doar în educație, ci și în economia menită să susțină cheltuielile cu educația.
- ✔Creșterea incluziunii sociale, în principal, asigurarea coeziunii sociale și teritoriale.

În acest scop, România urmează să crească fondurile destinate asistenței sociale și să continue reforma în domeniul sănătății.
Creșterea ratei de ocupare la 75% – obiectiv pentru care este nevoie de realizarea unor reforme în ceea ce privește cadrul legal de stimulare a ocupării și formării continue a forței de muncă, de dezvoltare a instrumentelor relevante în domeniul ocupării și de creștere a investițiilor în formarea profesională.

4. Context național și regional privind serviciile sociale

4.1. Definire și modalități de organizare a serviciilor sociale

La nivel național, asistența socială este organizată în baza Legii nr. 292/2011, sub forma unui sistem care intervine subsidiar sau, după caz, complementar sistemelor de asigurări sociale, fiind compus din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale.

Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.
Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;

b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care

costul acestora şi impactul asupra beneficiarilor este similar;

c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacităţii şi eficienţei lor pentru a fi permanent adaptate şi ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;

d) să contribuie la inserţia pe piaţa muncii a beneficiarilor;

e) să prevină şi să limiteze orice formă de dependenţă faţă de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Serviciile sociale reprezintă conform prevederilor art. 27, alin (1) din Legea 292/2011 a asistenţei sociale „activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.".

Serviciile sociale au caracter proactiv şi presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relaţie cu situaţia socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educaţie şi mediul social de viaţă al acesteia. Pentru realizarea unor acţiuni sociale coerente, unitare şi eficiente în beneficiul persoanei, serviciile sociale se pot organiza şi acorda în sistem integrat cu serviciile de ocupare, de sănătate, de educaţie, precum şi cu alte servicii sociale de interes general, după caz, așa cum prevede Legea nr. 292/2011.

Furnizarea asistenţei sociale a fost întotdeauna întreprinsă de patru actori principali, importanța lor variind de-a lungul timpului:

- *Sectorul public* – care include toate instituţiile de stat, guvernamentale sau locale;
- *Sectorul voluntar* – incluzând organizaţiile caritabile şi nonprofit
- *Familiile* (sectorul informal) – cuprinzând şi vecinii şi toată asistenţa informală neplătită;
- *Sectorul pentru profit* – toate prestaţiile private.

În lucrarea *Asistența socială: sistem și profesie*, Emilia-Maria Sorescu și Ioan Berilă, Editura Universitaria, 2005, se arată că „deşi aceşti actori sunt prezenţi în mod constant, în diferite momente a prevalat unul dintre ei sau o asociere a doi sau mai mulţi. Astfel, dacă până la sfârşitul secolului al XIX-lea familia şi sectorul nonprofit erau principalii furnizori de asistenţă a celor în nevoie, în Europa şi Statele Unite, o dată cu adoptarea unor legi speciale pentru serviciile de asistenţă socială şi asigurările sociale statul începe să se implice tot mai mult, ajungând ca după cel al doilea război mondial să devină cel mai important actor, să deţină controlul asupra sistemelor de asistenţă şi protecţie socială, ba chiar să preia rolul de principal furnizor. Statele se implică astfel în asigurarea serviciilor de sănătate universale, de organizarea şi furnizarea serviciilor şi prestaţiilor de asistenţă socială, precum şi de pregătirea personalului de specialitate profesionalizat din aceste sectoare.

Deplasarea unor responsabilităţi ale familiei către societate în forme care s-au instituţionalizat: creşe, azile, este o consecinţă firească a accentuării diviziunii muncii şi creşterii ocupării forţei de muncă feminine. Apariţia acestor forme instituţionalizate de acordare a

ajutorului, corelată cu factori amintiţi legaţi de aşa-numita „alienare" a omului societăţii post industriale a dus la diminuarea ponderii actorilor şi formelor tradiţionale de asistenţă socială, la o deresposabilizare a comunităţii şi familiei faţă de membrii lor dezavantajaţi, la care se adaugă, în special în România şi degradarea accentuată a calităţii vieţii la nivel general. Mecanismele comunitare de auto-asistare fie nu mai funcţionează, fie indivizii nu mai ştiu să le acţioneze.

Astăzi întâlnim rar comunităţi în care relaţiile de rudenie şi vecinătate funcţionează ca veritabile reţele de sprijin pentru asistarea celor care necesită ajutor. Ele sunt însă la fel de necesare ca şi în trecut. Studiile contemporane au arătat însă că socializarea copiilor este realizată optim doar într-un mediu familial. Fenomenul hospitalismului identificat în anii 50, multiplele efecte negative ale instituţionalizării asupra copiilor abandonaţi au dus la o regândire a modalităţilor de protecţie şi asistare a acestora. Bătrâni şi persoanele cu handicap au şanse de recuperare sporite dacă unt îngrijiţi în mediul lor obişnuit. Reţelele de rudenie şi vecinătate au revenit în vizorul celor care planifică serviciile de asistenţă socială, argumentele eficienţei şi eficacităţii fiind hotărâtoare. În ultimele decenii s-a conturat un nou concept atât în literatura de specialitate, cât şi la nivelul politicilor sociale: asistenţa socială comunitară. Acest concept ilustrează cel mai bine tendinţa de refacere în sens invers a drumului de la comunitate către stat pe care l-a parcurs responsabilitatea asistării celor în nevoie."

Dat fiind acest context, autorităților publice locale le revine un rol extrem de important în furnizarea măsurilor de asistență socială, nu numai ca intervenție în situații de vulnerabilitate, risc și dificultate, ci și ca prevenire a acestora. Din păcate, la nivelul comunităților rurale, resursele materiale, financiare și umane alocate nu sunt pe măsura gradului de dificultate al problemelor grupurilor vulnerabile, nici al complexității și volumului de sarcini și responsabilități atribuite conform legii autorităților publice locale, furnizoare de servicii sociale.

Pe de altă parte, contractarea furnizorilor privați întâmpină dificultăți la nivel național, printre piedici numărându-se insuficienta claritate a legislației în acest domeniu, precum și numărul redus al acestor furnizori.

4.2. Strategii privind incluziunea socială si reducerea sărăciei

În acord cu recomandările europene și pornind de la specificul problemelor sociale de la nivel național, s-a elaborat *Strategia națională privind incluziunea socială si reducerea saraciei 2015-2020*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 383/27.05.2015 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2015–2020 şi a Planului strategic de acţiuni pentru perioada 2015-2020, de care s-a ținut cont și în elaborarea prezentei strategii, respectiv direcţiile de acţiune: îmbunătăţirea funcţionalităţii serviciilor sociale şi Integrarea beneficiilor de asistenţă socială, a serviciilor sociale, a serviciilor de ocupare a forţei de muncă şi a altor servicii prin transformarea asistentului social într-un 'integrator' cu o funcţie solidă de management de caz.

Obiectivul Guvernului României este ca toţi cetăţenii să aibă oportunităţi egale de a participa în societate, să fie apreciaţi şi valorizaţi, să trăiască în demnitate, iar nevoile lor elementare să fie satisfăcute şi diferenţele respectate. În acest context, incluziunea socială a grupurilor vulnerabile şi reducerea numărului de persoane expuse riscului de sărăcie sau

excluziune socială cu 580.000, până în anul 2020, faţă de anul 2008, conform ţintei asumate de Romania în vederea îndeplinirii obiectivelor Strategiei Europa 2020, reprezintă rezultatul principal vizat de strategie.

Unul dintre argumentele de bază ale acestei strategii este următorul: „Rezultatul acțiunii oricărui individ este determinat de două tipuri de factori: circumstanţele şi efortul. (Roemer, 1993) Circumstanţele reprezintă toate condițiile externe asupra cărora o persoană nu deţine controlul, în timp ce efortul include toţi factorii aflaţi sub controlul persoanei şi în sfera sa de răspundere. Orice inegalităţi care derivă din efortul depus sunt acceptabile din punct de vedere etic, în timp ce inegalităţile cauzate de circumstanţe nu sunt acceptabile şi trebuie eradicate."(pagina 7)

Printre obiectivele asumate de România pentru aducerea la îndeplinire a recomandărilor specifice de țară se numără:

- ✔Protejarea persoanelor vârstnice aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială.
- ✔Consolidarea capacității instituționale de reducere a sărăciei și promovare a incluziunii sociale.
- ✔Creşterea accesului copiilor din grupuri vulnerabile la educație de calitate.
- ✔Creşterea ratei participării şi îmbunătăţirea rezultatelor obținute de toți copiii cuprinși în învățământul primar şi gimnazial.
- ✔Îmbunătăţirea sistemului de educaţie şi îngrijire pentru copiii preşcolari
- ✔Consolidarea capacității instituționale de reducere a sărăciei și promovare a incluziunii sociale

Combaterea sărăciei şi excluziunii sociale necesită o abordare a necesităților persoanelor pe tot parcursul vieții.

Pentru *copii* (cu vârste între 0 şi 17 ani), obiectivul strategiei este de a se asigura oportunitatea de a se dezvolta, indiferent de originea socială, prin asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea abilităţilor și dobândirea cunoştinţelor pentru a-şi atinge pe deplin potenţialul individual ca şi elevi și studenți de succes, persoane cu încredere în sine şi în forţele proprii, cetăţeni responsabili care să contribuie la dezvoltarea societății.

În ceea ce priveşte *adulții apți pentru a activa pe piaţa muncii*, obiectivul este acela de a se asigura oportunitatea participării lor deplin la viaţa economică, socială şi culturală a României. Obiectivul pentru cei care au depăşit vârsta activă este acela ca *vârstnicii* să fie apreciaţi şi respectaţi, să rămână independenţi şi să poată participa la toate aspectele vieţii în calitate de cetăţeni activi, precum şi să se bucure de o calitate ridicată a vieţii într-o comunitate sigură.Deoarece copiii care cresc în gospodării sărace se confruntă cu un risc mai mare de sărăcie şi perspective mai sumbre de viitor, necesitatea întreruperii ciclului inter-generaţional al sărăciei face necesară adoptarea unor programe care pot aborda simultan atât sărăcia copiilor, cât şi pe cea a adulţilor din aceeaşi gospodărie.În special în cazul persoanelor afectate de sărăcie persistentă şi al populaţiei rome, diversele dimensiuni ale excluziunii tind să se susţină reciproc şi să se perpetueze de la o generaţie la alta (Gatti et al, 2015). Ciclul inter-generaţional al excluziunii

este perpetuat atunci când rezultatele slabe la învăţătură şi starea proastă de sănătate limitează semnificativ oportunităţile de pe piaţa muncii care sunt accesibile următoarei generaţii. Întreruperea ciclului inter-generaţional al sărăciei şi excluziunii necesită intervenţii orientate, concepute astfel încât să abordeze factorii multiplii determinanți ai inegalităţii. Strategia națională subliniază necesitatea unui set integrat de politici sociale destinate să faciliteze accesul oamenilor la locuri de muncă, forme de suport financiar și servicii sociale, precum și acea de creștere a capacității de evaluare a necesităților la toate nivelurile şi coordonarea serviciilor sociale, a serviciilor de ocupare a forţei de muncă şi a serviciilor de sănătate, pentru a determina angajarea persoanelor care nu lucrează, dar care sunt apte de muncă. Centrale în această abordare a sărăciei şi excluziunii sociale sunt conceptul de furnizare de servicii integrate și asigurarea faptului că diferitele programe şi intervenţii sunt armonizate, aliniate și oferite, atât la nivel de individ, cât şi la nivelul comunităţii, de către asistenţi sociali responsabili.

Principalele grupuri vulnerabile din România sunt următoarele, conform Anexei 1 a Strategiei mai sus menționate:

GRUPURI VULNERABILE	SUBGRUPURI
1. Persoane sărace	Copii săraci, mai ales aceia care trăiesc în familii cu mulți copii sau în familii Monoparentale
	Persoane sărace angajate, mai ales muncitori subcalificați (în principal din mediul rural); lucrători pe cont propriu atât în agricultură, cât și în alte Domenii
	Tineri șomeri și NEET (persoane care nu sunt angajate și nu sunt înscrise în sistemul de învățământ sau de formare profesională)
	Persoane cu vârste între 50 și 64 de ani care nu sunt încadrate profesional și care sunt excluse din programele de asistență socială
	Persoane vârstnice sărace, mai ales cele care locuiesc cu membri ai familiei aflați în întreținere și persoane vârstnice singure
2. Copii și tineri lipsiți de Îngrijire și sprijin parental	Copii abandonați în unități medicale
	Copii care trăiesc în centre de plasament mari sau de calitate slabă
	Tineri care părăsesc sistemul de protecţie a copilului
	Copii și tineri care trăiesc pe stradă
	Copii cu părinți care lucrează în străinătate, mai ales aceia cu amândoi părinții în străinătate și cei care se confruntă cu separarea pe termen lung de părinții lor.
	Copii lipsiți de libertate
	Mame adolescente
3. Persoane vârstnice singure sau dependente	Persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire
4. Romi	Copii și adulți de etnie romă cu risc de a fi excluși din familii fără a avea un venit sustenabil
5. Persoane cu dizabilități	Copii și adulți cu dizabilități, inclusiv persoane invalide și cu o concentrare pe persoanele cu nevoi complexe
	Persoane care suferă de dependență de alcool, droguri și alte substanțe toxice
	Persoane lipsite de libertate sau aflate sub control judiciar

6. Alte grupuri vulnerabile	Persoane aflate în evidențele serviciilor de probațiune, față de care au fost dispuse măsuri sau sancțiuni neprivative de libertate (persoanele față de care s-a dispus amânarea aplicării pedepsei, suspendarea executării pedepsei sub supraveghere).
	Minori aflați în evidențele serviciilor de probațiune (minorii sancționați cu o măsură educativă neprivativă de libertate, față de care s-a dispus înlocuirea măsurii educative privative de liberate.
	Persoane fără domiciliu
	Victime ale violenței domestice
	Victime ale traficului de ființe umane
	Refugiați și imigranți
	Persoane care trăiesc în comunități marginalizate
	Comunitățile rurale sărace
	Comunitățile urbane marginalizate
	Comunități rome sărace și marginalizate

Prin intermediul *Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei,* se propun o serie de politici orientate către persoane, dintre care le enumerăm pe cele privitoare la serviciile sociale. Serviciile integrate, care includ servicii de protecţie socială, ocupare, educaţie, sănătate, şi alte servicii publice (necesare pentru a oferi suport familiilor şi copiilor în sărăcie extremă) sunt extrem de rare. Există o fragmentare şi o lipsă de coordonare accentuate în sectorul serviciilor specializate, mai ales în zonele rurale şi în privinţa serviciilor pentru adulţi. Evaluarea nevoilor şi sistemele de management al informaţiilor sunt deficitare în domeniul social şi sunt rareori utilizate pentru a sprijini procesul luării deciziilor.

Obiectivul principal al acestei strategii naţionale în ceea ce privește serviciile sociale este *„dezvoltarea unei reţele naţionale de servicii sociale de bună calitate, cu acoperire adecvată în teritoriu şi accesibile tuturor beneficiarilor la nivel naţional."*, detaliat în următoarele obiective prioritare:

1. asigurarea mecanismelor de creştere a responsabilităţii sociale din serviciile sociale;
2. îmbunătăţirea sistemelor de evaluare a nevoilor şi de management al informaţiilor,
3. precum şi corelarea acestora cu politica şi practicile locale de luare a deciziilor;
4. îmbunătăţirea finanţării serviciilor sociale;
5. consolidarea şi îmbunătăţirea asistenţei sociale la nivel de comunitate;
6. dezvoltarea echipelor comunitare de intervenţie integrată, cu precădere pentru
7. comunităţile sărace şi marginalizate;
8. dezvoltarea serviciilor destinate grupurilor vulnerabile incluzând copiii, persoanele cu dizabilităţi, persoanele vârstnice şi alte grupuri vulnerabile.

9. consolidarea şi îmbunătăţirea asistenţei sociale la nivel de comunitate;
10. dezvoltarea echipelor comunitare de intervenţie integrată, cu precădere pentru comunităţile sărace şi marginalizate;

Acţiunile considerate necesare în pentru consolidarea şi îmbunătăţirea asistenţei sociale la nivel de comunitate sunt:

- ✔Consolidarea capacităţii serviciilor publice de asistenţă socială locale
- ✔Creşterea coordonării orizontale şi verticale în vederea integrării serviciilor sociale
- ✔Estimarea riguroasă a costurilor necesare şi alocarea unui buget adecvat
- ✔Dezvoltarea metodologiilor, protocoalelor şi procedurilor de lucru clare

Principalele **obiective şi acţiuni de dezvoltare** legate de serviciile sociale, organizate în funcţie

de grupurile vulnerabile, sunt:

1. ***Dezvoltarea şi finanţarea serviciilor adresate copiilor lipsiţi de îngrijire parentală în vederea:*** (i) reducerii ratei de abandon în unităţile medicale, în principal prin consolidarea mecanismelor de prevenţie la nivelul comunităţii; (ii) reducerii numărului de copii din sistemul de protecţie specială, în special prin reconsiderarea căilor şi instrumentelor (inclusiv a beneficiilor) de a oferi sprijin pentru familii în vederea prevenirii separării copiilor de familii şi prin revizuirea serviciilor existente de protecţie a copilului pentru a îmbunătăţi calitatea îngrijirii acordate; (iii) reducerii numărului de copii fără adăpost, în principal prin evaluarea şi cartografierea situaţiei reale a copiilor străzii la nivel naţional şi prin dezvoltarea serviciilor preventive şi specializate conform nevoilor identificate; (iv) identificării categoriilor de copii cu părinţi care lucrează în străinătate aflate în situaţii de risc social şi dezvoltarea serviciilor de asistenţă pentru aceştia şi pentru adulţii care îi îngrijesc.
2. ***Dezvoltarea şi finanţarea serviciilor pentru persoanele cu dizabilităţi,*** care, în conformitate cu Strategia naţională pentru persoane cu dizabilităţi 2015-2020, va pune accent pe:

(i) stabilirea unui set funcţional şi coerent de metodologii pentru armonizarea evaluării persoanelor cu dizabilitate şi invaliditate; (ii) extinderea gamei de servicii pentru persoanele cu dizabilităţi, cu accent pe serviciile de sprijin din comunitate care trebuie să devină mai multe, mai bune şi mai accesibile pentru persoanele cu venituri mici; (iii)

asigurarea finanţării şi a dezvoltării continue a serviciilor de asistenţă pentru tinerii cu dizabilităţi care trăiesc în comunităţi; (iv) accelerarea şi creşterea eficienţei tranziţiei de la îngrijirea rezidenţială la serviciile bazate pe comunitate pentru adulţii cu dizabilităţi; (v) regândirea îngrijirii pe termen lung şi a serviciilor de reabilitare pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală; şi (vi) continuarea planului naţional de accesibilizare a spaţiului public.

3. ***Dezvoltarea şi finanţarea unei game de servicii personalizate*** *care să răspundă nevoilor specifice ale persoanelor vârstnice*, în special ale celor cu nevoi complexe, cu accent deosebit pe serviciile de proximitate de îngrijire la domiciliu, în acord cu măsurile prevăzute în Strategia naţională privind persoanele vârstnice şi îmbătrânirea activă.

4. ***Reglementarea, acolo unde este cazul, dezvoltarea şi finanţarea serviciilor sociale*** *personalizate pentru alte grupuri vulnerabile*, inclusiv mamele adolescente, adulţii lipsiţi de libertate sau aflaţi sub control judiciar, persoanele fără adăpost, persoanele dependente de droguri, alcool şi alte substanţe nocive, victimele traficului de fiinţe umane şi victimele violenţei.

Alte politici orientate către persoane sunt cele referitoare la educaţie, locuire, participare socială, muncă.

În cadrul politicilor pentru educaţie sunt propuse:

- ✔Creşterea accesului la programul de învăţare şi formare pe tot parcursul vieţii pentru tinerii dezavantajaţi şi populaţia de vârstă active;
- ✔Creşterea accesului la educaţie de calitate a copiilor din grupuri vulnerabile, respectiv a copiilor cu nevoi educaţionale speciale, a copiilor romi, a copiilor din rural şi din zonele urbane marginalizate
- ✔Îmbunătăţirea eficienţei programelor de protecţie socială în educaţie În ceea ce priveşte politicile pentru locuire, se dorește:
- ✔Creşterea accesibilităţii şi îmbunătăţirea calităţii locuinţelor, în special pentru populaţia vulnerabilă;
- ✔Dezvoltarea sectorului locuirii sociale

- ✔Asigurarea sprijinului de urgenţă şi creşterea capacităţii de prevenţie timpurie pentru persoanele fără adăpost

În domeniul participării sociale se propun:

- ✔Creşterea participării la activităţi de voluntariat cu şi pentru grupurile vulnerabile;
- ✔Responsabilizarea şi creşterea implicării în luarea deciziilor care afectează comunităţile sărace şi marginalizate prin participare socială activă

În ceea ce priveşte politicile pentru muncă amintim:

- ✔Dezvoltarea economiei sociale în vederea creşterii oportunităţilor de angajare pentru grupurile vulnerabile;
- ✔Creşterea participării pe piaţa muncii a categoriilor vulnerabile.

Serviciile sociale reprezintă unul dintre domeniile de dezvoltare prioritare și la nivel regional – Regiunea Sud-Vest Oltenia, precum și local – comuna ALMĂJ, după cum reiese din *Planul de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia 2014-2020*, respectiv *Strategia de dezvoltare locală a comunei* ALMĂJ, *2014-2020.*

Din Planul de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia 2014-2020 reiese că în întreaga regiune o parte din populație se confruntă cu probleme serioase cu sărăcia și servicii sociale precare: „Sărăcia este asociată atât cu indivizii, cât și cu anumite comunități.

Comunitățile afectate sunt în special cele din zonele rurale, o înaltă gravitate a fenomenului fiind atinsă și în comunitățile de rromi. Economia rurală a regiunii Oltenia, aproape total dependentă de agricultură, a devenit o "economie a subzistenței", singurul ei rol fiind acela de a asigura necesitățile de bază pentru cea mai mare parte a populației. " În același timp, „infrastructura de servicii sociale este insuficent dezvoltată și neadaptată la solicitările actuale". Există multe situații în care „calitatea slabă a infrastructurii si lipsa dotărilor cu echipamente obligă persoanele aparținând grupurilor sociale defavorizate să apeleze la servicii sociale din alte zone, îndepărtate de domiciliu."

Astfel, unul dintre domeniile de intervenție propuse la nivel regional este modernizarea infrastructurii sociale prin realizarea de investiții în reabilitarea, modernizarea si dotarea clădirilor în care se desfășoară serviciile sociale, ca operațiuni fiind planificate:

- ✔Construirea/reabilitarea/modernizarea infrastructurii de servicii sociale;
- ✔Dotarea cu echipamente si mobilier a infrastructurii de servicii sociale construite/reabilitate/modernizate;
- ✔Renovarea şi/sau schimbarea folosinţei clădirilor existente deţinute de autorităţile publice pentru asigurarea unor locuinţe sociale de calitate;
- ✔Construirea/modernizarea infrastructurii pentru sprijinirea tranziţiei de la asistenţa instituţională la cea de proximitate (căsuţe de tip familial, apartamente de tip familial, locuinţe protejate etc.);
- ✔Implementarea de programe (consiliere/mediere) în vederea prevenirii existenţei unor situaţii de abuz sau neglijenţă în familie şi/sau separarea de familie.

Conform *Strategiei de dezvoltare economico-sociale a județului* Dolj, serviciile și compartimentele din cadrul primăriilor din județ joacă un rol important în furnizarea de servicii sociale la nivel local, însă numai o parte a acestora au fost acreditate conform legislației în vigoare. Activitatea de servicii de la nivel județean se caracterizează în prezent prin numărul redus de furnizori privați de servicii sociale și prin diversitatea redusă a acestora, prin deficitul de personal din sectorul public, precum și prin deficiențele de infrastructură (clădiri, mijloace de transport, dotări adaptate nevoilor beneficiarilor). De asemenea, parteneriatul public-privat în domeniul furnizării serviciilor sociale este încă slab dezvoltat în comparație cu alte zone ale țării, mulți actori relevanți neimplicându-se corespunzător în rezolvarea cazurilor, iar serviciile sociale sunt foarte slab dezvoltate în mediul rural, unde nevoile sunt cele mai acute.

DGASPC Dolj a elaborat Strategia Județeană în Domeniul Asistenței Sociale, Protecției Familiei și Copilului pentru perioada 2015-2020, stabilind ca obiective pentru următoarea perioadă:

a) Protecția și promovarea drepturilor familiei, copilului și ale persoanei adulte cu dizabilități/în dificultate;

b) Prevenirea separării copilului de părinți și protecția specială a copilului separat de părinți;

c) Promovarea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații vulnerabile/persoanelor adulte cu dizabilități/aflate în dificultate;

d) Promovarea alternativelor la sistemul de protecție de tip rezidențial și a serviciilor de prevenire a instituționalizării;
e) Creșterea gradului de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoanele cu dizabilități/în dificultate;
f) Dezvoltarea capacității administrative.

Ponderea în totalul populației a persoanelor care au nevoie de asistență socială în comuna ALMĂJ este destul de mică, însă acestea aparțin unor variate categorii vulnerabile: persoane vârstnice cu venituri mici, copii în dificultate, persoane cu dizabilități etc.

De urmare, se identifica necesitatea înființării unor servicii adresate persanelor vârstnice sau/și cu dizabilități (îngrijiri la domiciliu/centre de zi și centre de primire), unei cantine sociale; a unor locuințe sociale pentru persoane sărace/ familii tinere care nu au posibilități financiare pentru achiziționarea/închirierea de locuințe; a unui centru social (azil) pentru persoane vârstnice aflate în situații care nu le permit să-și asigure serviciile de îngrijire personală și a locuinței precum și a unui Centru Multifuncțional în care să fie organizate servicii/activități pentru diferite categorii de persoane defavorizate.

4.3. Cadrul legislativ privind calitatea în serviciile sociale

Conform literei și spiritului Legii asistenței sociale nr. 292/2011, serviciile sociale se acordă pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor, în manieră proactivă și integrată, de preferabil în proximitatea beneficiarilor, în comunitate și de către comunitate. Astfel, serviciile sociale trebuie proiectate pe baza evaluării nevoilor comunității de către autoritățile publice locale, într-o abordare „de jos în sus", iar statului, prin autoritățile publice centrale, revenindu-i responsabilitatea de a reglementa această activitate, precum și de a organiza și coordona evaluarea, certificarea, monitorizarea şi controlul privind calitatea serviciilor sociale acordate.

Calitatea în domeniul serviciilor sociale reprezintă ansamblul de cerinţe şi condiţii ce sunt îndeplinite de furnizori şi de serviciile sociale acordate de aceştia pentru a răspunde nevoilor şi aşteptărilor beneficiarilor. (art. 2, alin (1), Legea nr. 197/2012).

Calitatea serviciilor sociale este reglementată de Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Guvernul României, Hotărârea 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. Astfel, furnizorii pot acorda servicii sociale numai dacă deţin certificat de acreditare, iar serviciile sociale pot funcţiona pe teritoriul României numai dacă deţin licenţă de funcţionare (art. 8, alin (1) și (2), Legea nr. 197/2012).

Ministerul Muncii și Justiției Sociale are obligația să publice pe site-ul propriu lista cu toți furnizorii de servicii sociale acreditați și cu toate serviciile sociale care au primit licență de funcționare.

Serviciile sociale care pot fi înființate sunt reglementate prin Guvernul României, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, sunt elaborate și aprobate prin ordine ale Ministrului Muncii și Justiției Sociale, standarde minime de calitate pentru toate tipurile de servicii sociale.

5. Situația actuală a activității de asistență socială la nivelul Comunei ALMĂJ

5.1. Compartimentul de asistenţă socială al comunei ALMĂJ

Singurul furnizor de servicii sociale din comuna ALMĂJ este Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei ALMĂJ.

Compartimentul de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, înfiinţată la nivel de compartiment funcţional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Printre funcțiile sale se numără și aceea de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local.

Atribuțiile serviciilor publice de asistență socială de la nivel local sunt precizate atât de Legea cadru a asistenței sociale nr. 292/2011 (articolul 112 și următoarele), cât și de o serie de acte normative, aceste atribuții privind toate categoriile de persoane și grupuri vulnerabile, aflate în risc de marginalizare și excluziune socială, precum: copiii și familiile lor, persoane singure și familii trăind în sărăcie, persoane vârstnice, persoane cu dizabilităţi, persoane cu probleme de sănătate mintală, persoane suferind

de boli grave, persoane dependente de droguri, persoane fără adăpost sau cu probleme de locuire, persoane aparținând unor minorități etnice, victime ale violenței, persoane delincvente etc.

5.2. Beneficii sociale

Beneficiile sociale sunt măsuri de sprijin oferite de stat sau de alte instituții pentru a sprijini diverse categorii de persoane aflate în dificultate, cu scopul de a reduce inegalitățile și de a asigura un nivel minim de trai. La nivelul Compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei ALMĂJ se realizează informarea și evaluarea beneficiarilor în vederea acordării următoarelelor beneficii sociale:

5.3. Servicii sociale, educaționale și medicale

Sprijin financiar acordat persoanelor sau familiilor cu venituri mici pentru a le ajuta să acopere nevoile de bază. Poate include ajutorul de incluziune, ajutoarele de urgență sau de protecție a copilului.

- **Pensii și ajutoare pentru pensionari**

Beneficii pentru persoanele în vârstă, inclusiv pensia de stat, pensia de invaliditate și pensia minim garantată, care oferă un venit de bază pentru cei care nu mai lucrează din cauza vârstei sau a altor limitări.

- **Indemnizații pentru persoanele cu dizabilități**

Sprijin financiar acordat persoanelor cu dizabilități pentru a le ajuta să facă față costurilor suplimentare asociate cu îngrijirea medicală, mobilitatea sau adaptarea la locuință.

- **Alocații pentru copii**

Alocația de stat pentru copii și alte beneficii care au scopul de a sprijini creșterea și educația copiilor, precum și indemnizațiile pentru creșterea copilului.

- **Ajutor pentru șomaj**

Sprijin temporar acordat persoanelor care și-au pierdut locul de muncă, oferind un venit de bază până când își găsesc un nou loc de muncă.

- **Ajutoare pentru locuință**

Subvenții pentru chirie sau pentru achiziția unei locuințe, disponibile pentru persoanele cu venituri scăzute, pentru a le ajuta să își asigure o locuință decentă.

- **Asistență medicală gratuită sau subvenționată**

Acces gratuit sau redus la servicii medicale, inclusiv consultații, intervenții chirurgicale sau medicamente, în special pentru grupurile vulnerabile.

- **Acces la educație gratuită sau subvenționată**

Burse și alte forme de ajutor financiar pentru studenți, disponibile pentru a sprijini accesul la educație pentru cei care nu își permit costurile de școlarizare.

- **Programe pentru integrarea socială și profesională**

Programe de formare profesională și alte inițiative pentru a facilita accesul pe piața muncii al persoanelor aflate în dificultate.

Aceste beneficii contribuie la creșterea calității vieții și la combaterea sărăciei, promovând în același timp egalitatea de șanse și incluziunea socială.

Pe raza comunei funcționează următoarele servicii medicale: un dispensar uman cu 2 cabinete medicale cu 2 medici de familie și 2 asistenți medical si 1 farmacie.

Singurul furnizor de servicii sociale acreditat din comuna ALMĂJ este Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei ALMĂJ, care nu are deocamdată nici un serviciu social licențiat conform Legii nr. 197/2012.

II. VALORI ŞI PRINCIPII

Conform articolului 5 al Legii nr. 292/2011, sistemul naţional de asistenţă socială se întemeiază pe următoarele valori şi principii generale, pe care Compartimentul de asistență socială și le asumă și le promovează, inclusiv în prezenta strategie:

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnităţii umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) *parteneriatul*, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) *transparenţa*, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) *eficienţa*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost beneficiu;

l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială*, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) *complementaritatea şi abordarea integrată*, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) *concurenţa şi competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) *egalitatea de şanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) *confidenţialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) *focalizarea,* potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

III. SCOPUL STRATEGIEI

Scopul prezentei strategii este ca prin intermediul serviciilor sociale furnizate la nivelul comunei ALMĂJ să se asigure dezvoltarea capacităţilor individuale, de grup şi colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calităţii vieţii, prevenirea excluziunii sociale şi sărăciei, creşterea incluziunii şi participării sociale persoanelor şi grupurilor care se confruntă cu dificultăţi în viaţa lor cotidiană.

Investirea în servicii de bază şi infrastructură socială, şi evaluarea nevoilor reale ale populaţiei şi prioritizarea acestora, vor contribui la o dezvoltare semnificativă a comunităţii şi condiţiilor de trai pentru cele mai excluse sau vulnerabile persoane sau grupuri.

IV. GRUPURILE ŢINTĂ ALE STRATEGIEI

Orice intervenție în asistența socială la nivel de persoană, familie, grup sau comunitate pornește de la evaluarea nevoilor acestora. De asemenea, dezvoltarea de noi servicii sociale este fundamentată pe un proces de evaluarea care implică: identificarea problemelor sociale ale comunității și a grupurilor vulnerabile, estimarea riscurilor la care sunt expuse aceste grupuri, evaluarea problemelor și nevoilor grupurilor vulnerabile identificate, precum și a resurselor disponibile la nivelul comunității.

Pornind de la clasificarea grupurilor vulnerabile propusă în Strategia națională, în urma analizei datelor statistice privind beneficiarii Compartimentului de asistență socială al Comunei ALMĂJ și celor obținute de la alte instituții din comunitate, s-au identificat grupurile vulnerabile din comunitate, s-a realizat o evaluare a dimensiunilor acestor grupuri, a problemelor și nevoilor acestora, precum și o estimare a riscurilor la care sunt expuse.

Grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-şi pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situaţii de boală, dizabilitate, sărăcie, dependenţă de droguri sau de alcool ori a altor situaţii care conduc la vulnerabilitate economică şi socială.
La nivelul comunei ALMĂJ există următoarele grupuri vulnerabile:

1. Copiii şi familiile lor;
2. Persoanele vârstnice;
3. Persoanele cu dizabilități;
4. Alte persoane sau grupuri vulnerabile

4.1. Copiii şi familiile lor

Copilul reprezintă o prioritate pentru politicile soiale, deoarece de calitatea grijii, educației și investiției în copii depinde calitatea societății viitorului. Copilul este subiect de drept în societatea contemporană, drepturile lui trebuie protejate și promovate, deoarece prin însăși calitatea lui de copil, nu se poate descurca singur.

Anthony Giddens observă că „din pricina îndelungatei perioade de "copilărie" pe care o acceptam astăzi, societățile modeme sunt în anumite privințe mai "centrate pe copil" decât cele tradiționale. (...) Trebuie subliniat ca o societate în centrul careia se afla copilul nu este una în care toți copiii au parte de dragoste şi grija din partea părinților sau a altor adulți. Abuzul fizic şi sexual la care copiii sunt supuși reprezintă o trăsătură comuna a vieții de familie în societatea noastră - cu toate ca adevărata dimensiune a unor atari abuzuri a fost scoasa la lumina doar în ultima vreme."

Sociologul american constată că este posibilă o erodare a statutului distinct pe care îl are copilăria astăzi,. Aceasta se datorează pe de parte consumului de către copii ale aceloraşi programe de televiziune, accesului la surse de informare diverse, dar şi atitudinii lipsite de discernământ în interpretarea şi aplicarea legilor privind drepturile copiilor. (Giddens, p. 48)

Conform experienței milenare a omenirii și cercetărilor în domeniu, așa cum recunoaște și Convenția ONU cu privire la Drepturile copilului, familia este mediul cel mai propice creșterii și dezvoltării copilului, adaptat nevoilor sale şi din acest motiv, protecţia copilului trebuie să însemne în fapt protecţia și sprijinirea familiei: „familia, ca unitate de bază a societăţii şi ca mediu natural destinat creşterii şi bunăstării tuturor membrilor săi şi, în special, a copiilor, trebuie să beneficieze de protecţia şi de asistenţa de care are nevoie pentru a-şi putea asuma pe deplin responsabilităţile în cadrul societăţii." (Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului, Preambul).

Pornind de la aceste considerente, precum și de la obiectivele strategiilor europene, naționale, regionale și județene, ne propunem o abordare integrată a nevoilor copilului în contextul familial și comunitar privite ca sisteme.

Grupul țintă vizat de către strategie este format din copiii şi familiile vulnerabile sau aflate în situații de dificultate care se regăsesc și în următoarele subgrupuri:

a) familii monoparentale;
b) mame minore;
c) copii/tineri reintegrați in familie;
d) copii aflați în sistemul de protecție a copilului;
e) copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
f) copii neglijați, copii abuzați, copii exploatați;
g) copii cu dizabilități;
h) copiii cu risc de abandon școlar;
i) copii cu cerințe educaționale speciale
j) Persoane singure și familii care trăiesc în sărăcie.

Numărul copiilor din comuna ALMĂJ aflați în situații de risc sau dificultate este scăzut, raportat la populația comunei, dar aceste situații includ cele mai variate vulnerabilități, ceea ce face ca și intervențiile necesare să fie de o mare diversitate, adaptate nevoilor acestor copii și familii.

În ultimii 5 ani nici un copil ai cărui părinți sunt domiciliați în comună nu au fost părăsiți în maternitate iar în ultimii ani mortalitatea infantilă se păstrează la nivelul 0, fapt care arată că separarea copilului de familie nu este un risc major în comună dar este o problemă care prin gravitatea consecințelor sale asupra copilului necesită o atenție specială.

Subgrupul copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate, deși la nivel

național și județean constituie o problemă socială, în comuna ALMĂJ prezintă câteva caracteristici aparte: părinții migrează pe perioade scurte, de câteva luni, sezonier, de regulă doar unul dintre părinți.

Subgupul populațional al copiilor cu vârstă sub un an sugerează nevoia unei atente monitorizări a gravidei și apoi a mamei și sugarului, pentru a se preveni pe cât posibil nașterile premature, greutatea mică la naștere a nou-născuților și problemele de nutriție.

Familiile monoparentale au un risc mai crescut de sărăcie și de probleme legate de creșterea și educarea copiilor, datorită faptului că un singur adult preia această responsabilitate. Aceste familii pot avea nevoie de sprijin financiar suplimentar, precum și de consiliere în vederea gestionării unor situații de dificultate legate de copii.

Cuplurile care au copii și se află în divorț constituie o altă categorie care necesită o atenție specială, datorită faptului că adesea copiii sunt supuși unui abuz psiho-emoțional în încercarea părinților de a-i transforma în arme unul împotriva celuilalt, fapt pentru care este necesară disponibilitatea și capacitatea la nivelul Compartimentului de asistență socială de a oferi consiliere părinților și sprijin psiho-emoțional copiilor.

Copiii cu cerințe educaționale speciale sunt integrați în învățământul de masă și beneficiază de curricula adaptată, însă nu și de profesor de sprijin.

În categoria familiilor și persoanelor singure care se confruntă cu o situație de sărăcie relativă sunt incluse familiile beneficiare de ajutor social.

Principalele probleme sociale ale copiilor şi familiilor aflate în dificultate sunt: resursele financiare insuficiente şi dificultăţi în gestionarea lor; dificultăţile în găsirea unui loc de muncă; lipsa de interes pentru obținerea unui loc de muncă; abandonul şcolar; probleme de sănătate sau dizabilitate; insuficienta dezvoltare a abilităţilor parentale ale unora dintre părinți; administrare defectuoasă a gospodăriei și resurselor familiei, conflicte intra-familiale.

Printre nevoile copiilor și/sau familiilor vulnerabile din comuna ALMĂJ se numără: nevoia de asigurare a unei locuințe decente și igienice, nevoia de resurse necesare traiului zilnic (hrană, îmbrăcăminte, alte bunuri de larg consum, utilități, rechizite școlare etc.), nevoia de tratament (medicamentos, fizioterapie, kinetoterapie) pentru cei cu probeleme de sănătate și /sau dizabilități, nevoia de educație.

Numărul mic al copiilor aflați în diferite situații de vulnerabilitate nu impune necesitatea înființării unor servicii specializate în comuna ALMĂJ. Paleta foarte largă a situațiilor acestora reclamă însă intervenții punctuale în numeroase arii, precum:

- ✔prevenirea separării copilului de familie prin monitorizarea, sprijinirea și consilierea familiilor care trăiesc în condiții materiale precare sau în care există situații de violență domestică sau consum abuziv de alcool;
- ✔dezvoltarea abilităților parentale;

✔identificarea și monitorizarea copiilor cu părinții plecați în străinătate;

✔activități de prevenire a neglijării și abuzului asupra copilului etc.

Conform articolului 113 al Legii nr. 272/2004 cu privire la protecția drepturilor copilului, autoritățile administrației publice locale au obligația să garanteze și să promoveze respectarea drepturilor copiilor din unitățile administrativ-teritoriale, asigurând ***prevenirea separării copilului de părinții săi***, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi.

Același act normativ detaliază și atribuțiile Compartimentului de Asistență Socială în domeniul protecției drepturilor copilului (Art. 118):

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
2. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
3. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și
5. acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
6. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
7. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
8. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
9. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
10. urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
11. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

12. urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea acţiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2).

4.2. Persoanele vârstnice

Persoanele vârstnice depășesc numeric populația cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani. Aceste date reflectă prezența fenomenului de îmbătrânire demografică, fapt pentru care acest grup populațional necesită o atenție specială și o abordare proactivă în dezvoltarea unor servicii sociale, prognozându-se că această tendință demografică se va accentua în viitor, pe fondul unei natalități scăzute și a unei migrații în creștere a populației de vârstă activă.

Aproape jumătate dintre persoanele vârstnice din comunitate beneficiază de pensia minimă de ..... lei pe lună. Persoanele vârstnice sunt semidependente, necesitând ajutor la anumite activități instrumentale, precum pregătirea hranei, igiena locuinței, îmbrăcămintei sau personală, realizarea de cumpărături etc., Vârstnicii dependenți și semidependenți beneficiază de sprijinul unor îngrijitori informali (familie, rude, prieteni, vecini).

Probleme specifice acestui grup vulnerabil sunt în principal veniturile mici în raport cu necesitățile, singurătatea, diverse afectări ale stării de sănătate, capacitatea scăzută de autogospodărire, absența sprijinului pentru familia care are în îngrijire un vârstnic dependent, diverse afectări ale autonomiei personale.

Pentru a răspunde acestor probleme este necesară o evaluare a fiecărui vârstnic aflat în dificultate, în vederea identificării gradului de dependență și înființarea de servicii sociale precum: îngrijiri comunitare la domiciliu, precum și servicii sociale care sprijină îngrijirea persoanei vârstnice la domiciliu, de tipul centrelor de zi, masă pe roți.

4.3. Persoane cu dizabilităţi

În evidențele Primăriei ALMĂJ figurează un număr de ..... de persoane cu dizabilități, dintre care ..... persoane sunt încadrate în grad de handicap grav cu indemnizație, iar ..... persoane sunt încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal.

Persoanele cu dizabilităţi din comuna ALMĂJ se confruntă cu următoarele probleme: lipsa accesibilității mediului fizic, în special în propria locuinţă, lipsa locurilor de muncă protejate, sprijinul redus pentru familia care are în întreţinere persoana cu handicap, absența unor servicii specializate în proximitate de tipul centrelor de recuperare sau echipelor mobile de recuperare, centrelor de zi.

Aceste persoane necesită servicii de informare privind drepturile care le revin, serviciile sociale, medicale și educaționale adecvate nevoilor lor disponibile la nivelul județului, consiliere în vederea depășirii unor situații de dificultate, sprijin în realizarea

dosarului pentru evaluările periodice în vederea încadrării în grad de handicap, acompaniere în vederea angajării în muncă, sprijin pentru accesibilizarea locuinței, facilitarea accesului la terapii de recuperare și reabilitare, la servicii sociale, medicale și educaționale în proximitate.

4.4. Alte categorii de persoane sau grupuri vulnerabile

4.4.1. Persoane dependente de alcool

Consumul abuziv de alcool nu este foarte răspândit la nivelul comunei ALMĂJ, se poate estima un număr de circa ..... persoane dependente de alcool.

Sunt necesare intervenții punctuale în familiile acestor persoane, în special disponibilitate de intervenție rapidă și sprijin, activități de informare în școală și comunitate cu privire la consumul abuziv la alcool și pericolul dependenței de alcool și consecințele acesteia asupra persoanei în cauză (din punct de vedere biologic, psihologic, social.

V. OBIECTIVE STRATEGICE

Pentru a răspunde nevoii de asistență socială la nivelul comunității ALMĂJ, respectiv nevoilor și problemelor identificate la nivelul fiecărui grup vulnerabil, se propun următoarele obiective strategice:

5.1. Obiective strategice privind procesul de dezvoltare a serviciilor sociale și resurselor umane

Obiectivul general I: Creşterea capacităţii Compartimentului de asistenţă socială al comunei ALMĂJ de a identifica şi evalua nevoile şi situaţiile care impun furnizarea de servicii sociale şi programe de intervenţie specifice.

Obiective specifice:

1.1. Crearea unui sistem de înregistrare a datelor privind nevoile şi situaţiile care impun furnizarea de servicii sociale;
1.2. Realizarea unei diagnoze sociale anuale care să fundamenteze elaborarea Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local.

Obiectivul general II: Înființarea unor servicii sociale și inițierea unor intervenții care să răspundă nevoilor grupurilor vulnerabile din comuna ALMĂJ, să le asigure

incluziunea socială, creșterea calității vieții și o viață demnă

Obiective specifice:

2.1. Evaluarea necesarului de servicii sociale în comunitate şi identificarea modalităţilor de finanţare a acestor servicii;
2.2. Respectarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale furnizate;
2.3. Dezvoltarea procedurilor de lucru pentru serviciile sociale furnizate;
2.3. Dezvoltarea capacității compartimentului de asistenţă socială de a planifica și furniza servicii sociale integrate;
2.4. Înființarea structurilor comunitare consultative prevăzute de legislația în vigoare, în vederea unei mai mari implicări a membrilor comunității și instituțiilor din comună în rezolvarea problemelor locale și gestionarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă grupurile vulnerabile;
2.5. Îndeplinirea de către compartimentul de asistență socială a tuturor atribuțiilor care îi revin în domeniul asistenței sociale conform actelor normative în vigoare;
2.5 Introducerea unor mecanisme de asigurare a managementului calităţii pentru serviciile furnizate de către compartimentul de asistenţă socială.

Obiectivul general III: Creșterea gradului de responsabilizare al compartimentului de asistenţă socială în furnizarea serviciilor sociale

Obiective specifice:

3.1. Asigurarea continuării raportării publice regulate privind activitatea compartimentului de asistenţă socială;
3.2. Informarea constantă a potențialilor beneficiari cu privire la beneficiile și serviciile sociale disponibile;
3.3. Identificarea unor oportunități de implicare a reprezentanților grupurilor vulnerabile în procesul decizional cu privire la dezvoltarea și optimizarea serviciilor sociale furnizate la nivelul comunității;
3.4. Crearea unor mecanisme deschise și receptive pentru sesizări, sugestii și reclamații la nivelul serviciilor sociale înființate;
3.5. Creșterea gradului de conștientizare a populației cu privire la diversitatea umană în vederea reducerii excluderii, stigmatizării și discriminării unor categorii de grupuri vulnerabile.
3.6. Dezvoltarea unor atitudini proactive și participative la nivelul populației comunei, în special a beneficiarilor de beneficii și servicii sociale.

Obiectivul general IV. Asigurarea resurselor umane și dezvoltarea competenţelor profesionale ale personalului din cadrul compartimentului de asistenţă socială.

Obiective specifice:

4.1. Asigurarea resurselor umane necesare funcționării compartimentului de asistență socială și serviciilor sociale viitoare în mod rațional și eficient;
4.2. Evaluarea nevoilor de formare profesională continuă a personalului din cadrul compartimentului de asistență socială;
4.3. Asigurarea participării la programe de formare profesională și supervizare continuă a personalului, conform specificului activităților desfășurate.

5.2. Obiective strategice cu privire la copii și familie

Obiectivul general V: Creșterea gradului de prevenire a abuzului asupra copilului

Obiective specifice:

5.1. Creșterea capacității de evaluare a situațiilor de abuz și de estimare a riscurilor de abuz asupra copilului în mediul familial și cel școlar;
5.2. Crearea unui cadru de colaborare între Compartimentul de asistență socială, școală, serviciile medicale din comunitate, Biserică și Poliție pentru a permite identificarea și intervenția rapidă în situații de abuz asupra copilului în familie sau la școală;
5.3. Creșterea nivelului de conștientizare al populației comunei și al profesioniștilor care interacționează cu copiii din comunitate cu privire la abuzul asupra copilului și consecințele dezastruoase ale acestuia asupra copilului și comunității însăși;

Obiectivul general VI: Creșterea capacității familiei de a asigura îndeplinirea nevoilor copilului pentru a preveni separarea copilului de familie

Obiective specifice:

6.1. Înființarea unor servicii sociale de sprijin pentru familie și copii care să răspundă tuturor nevoilor identificate la nivelul comunității în acest grup vulnerabil;
6.2. Facilitarea accesului familiilor în dificultate la servicii și beneficii sociale;
6.3. Elaborarea și adoptarea unor proceduri pentru toate activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa;
6.4. Elaborarea si implementarea unor programe / activități de educație parentală.

Obiectivul general VII: Furnizarea de sprijin pentru copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate

Obiective specifice:

7.1. Identificarea copiilor din comunitate ai căror părinți sunt plecați la muncă în

străinătate;

7.2. Evaluarea și monitorizarea situației și evoluției fiecăruia dintre copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate;

7.3. Creșterea capacității compartimentului de asistență socială de a furniza sprijin copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și persoanelor care îi au în îngrijire;

Obiectivul general VIII: Creșterea capacității serviciilor sociale de asigurare a accesului tuturor la educație primară și secundară de calitate, precum și la servicii de calificare profesională.

Obiective specifice:

8.1. Conceperea și implementarea la nivel local a unor măsuri / programe / servicii sociale de sprijin a copiilor cu risc de abandon școlar (inclusiv de etnie roma) înscriși în învățământul primar și secundar;

8.2. Creșterea colaborării cu școala din comunitate pentru semnalarea precoce a cazurilor de copii cu risc de abandon școlar;

8.3. Creșterea accesului persoanelor tinere și adulte, provenind din grupuri vulnerabile, la servicii de calificare profesională.

5.3. Obiective strategice cu privire la persoanele vârstnice

Obiectivul general IX: Dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.

Obiective specifice:

9.1. Înființarea unor servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate ale persoanelor vârstnice din comunitate;

9.2. Elaborarea și adoptarea unor proceduri pentru serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

9.3. Susținerea implicării active a persoanelor vârstnice în viața societății

5.4. Obiective strategice cu privire la persoanele cu dizabilități

Obiectivul general X: Oferirea de sprijin persoanelor cu dizabilități și familiilor lor în scopul creșterii calității vieții acestora și păstrării persoanelor cu dizabilități în comunitate.

Obiective specifice:

10.1. Elaborarea și implementarea unor proceduri privind asistența persoanelor cu dizabilități și familiilor lor;

10.2. Înființarea unor servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate ale persoanelor cu dizabilități din comunitate;

10.3. Facilitarea accesului pe piața muncii a adulților cu dizabilități prin colaborarea cu diverși actori sociali, instituții și organizații de la nivelul județului.

5.5. Obiective strategice cu privire la persoanele singure și familiile care trăiesc în sărăcie

Obiectivul general XI: Diversificarea modalităților de sprijin a persoanelor singure și familiilor care trăiesc în sărăcie.

Obiective specifice:

11. Creşterea calităţii vieţii persoanelor singure şi familiilor care trăiesc în sărăcie prin asigurarea accesului la servicii sociale integrate (sociale, medicale, educaţionale, de ocupare);
12. Creşterea calităţii vieţii persoanelor singure şi familiilor care trăiesc în sărăcie prin asigurarea accesului la beneficiile sociale pentru care sunt eligibili;
13. Facilitarea accesului pe piaţa muncii şi creşterea gradului de ocupare a persoanelor sau membrilor adulţi ai familiilor aflate în situaţie de sărăcie.

5.6. Obiective strategice cu privire la alte categorii de grupuri vulnerabile

Obiectivul general XVI: Dezvoltarea unor măsuri integrate de sprijin pentru alte grupuri vulnerabile: persoane cu probleme de sănătate mintală, persoane cu probleme de locuire, persoane dependente de alcool sau alte droguri, victime ale violenței în familie, foști deținuți etc.

Obiective specifice:

12.1. Evaluarea şi abordarea complexă a nevoii de locuinţe sociale ale tuturor persoanelor și grupurilor vulnerabile: persoane fără adăpost, tineri post-instituţionalizaţi, foşti deţinuţi, victime ale violenţei domestice şi altele;
12.2. Identificarea nevoilor grupurilor vulnerabile menţionate;
12.3. Introducerea unor mecanisme de înregistrare şi analiză a datelor privind grupurile vulnerabile menţionate;
12.4. Proiectarea și implementarea unor intervenţii la nivel local ca răspuns la nevoile identificate ale grupurilor vulnerabile menţionate.

VI. FINANȚAREA SERVICIILOR SOCIALE

Sursele de finanţare pentru măsurile întreprinse în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în prezenta strategie sunt:

- Bugetul de stat;
- Bugetul local prin:
  - Finanțare furnizorilor publici de servicii sociale de la nivel local;
  - Subvenționarea și contractarea de servicii sociale de la furnizori privați;
- Fonduri externe, accesate în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă;
- Contribuții ale beneficiarilor;
- Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

VII. IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA STRATEGIEI

Primăria și Consiliul Local ALMĂJ coordonează și monitorizează activitatea de implementare a obiectivelor cuprinse în prezenta strategie și evaluează impactul aplicării obiectivelor strategice.

Monitorizarea și evaluarea implementării prezentei strategii constau, în principal, în verificarea atingerii obiectivelor propuse.

În baza obiectivelor de dezvoltare, structurile organizatorice își vor elabora propriul plan operațional pentru implementarea strategiei județene în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și copilului, cu detalierea activităților și indicatorilor în termeni cantitativi și/sau calitativi, plan ce va fi aprobat de Directorul General al instituției.

Conform prevederilor Legii asistenței sociale nr 292/2011 art. 112, alin (3), litera b), ale Hotărârii de Guvern nr. 797/2011 și Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1086/2018, în vederea implementării prezentei strategii se va elabora anual planul de acțiune privind serviciile sociale.

Implementarea strategiei /implementarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale va fi monitorizată de către o persoană desemnată prin dispoziția primarului comunei ALMĂJ, care va întocmi în acest sens rapoarte anuale.

Raportul anual este structurat astfel:

1. Stadiul în care se află diversele activități programate în vederea atingerii obiectivelor strategiei pentru anul în care se face raportarea;
2. Problemele/piedicile întâmpinate;

3. Propuneri de revizuire a activităţilor acolo unde este cazul;
4. Timpul estimat pentru îndeplinirea activităţilor revizuite;
5. Alte aspecte.

La finalizarea implementării Strategiei, persoana desemnată va întocmi un raport final referitor la întreaga perioadă de implementare, separat de cel aferent anului respectiv.

Implementarea strategiei va fi evaluată anual prin următoarele activităţi:

1. Elaborarea rapoartelor anuale de monitorizare, care vor fi date publicităţii prin afişare la sediul Primăriei, pe site-ul acesteia şi aduse la cunoştinţă tuturor celor interesaţi.
2. Elaborarea unor rapoarte intermediare de monitorizare, întocmite ori de câte ori intervin modificări legislative sau de altă natură, care impun elaborarea acestora. De asemenea, rapoartele intermediare vor fi date publicităţii prin afişare la sediul Primăriei, pe site-ul acesteia şi aduse la cunoştinţă tuturor celor interesaţi;
3. Organizarea unor întâlniri anuale, la care vor participa personalul Compartimentului de asistență socială, partenerii acestuia, reprezentanţi ai beneficiarilor şi ai comunităţii, alte persoane cu pregătire şi expertiză în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe (sănătate, educație etc.), în cadrul cărora vor fi comunicate şi analizate rezultatele implementării Strategiei. Aceste întâlniri anuale se vor finaliza prin întocmirea, de către persoana nominalizată, a unui proces-verbal în care se vor consemna toate informaţiile comunicate, toate luările de cuvânt şi care va fi semnat de toţi participanţii;
4. Elaborarea raportului final întocmit la finalizarea implementării Strategiei, în anul 2029.

Implementarea Strategiei se va face cu participarea tuturor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului comunei ALMĂJ, a partenerilor, a beneficiarilor şi a altor factori interesaţi din comunitate şi judeţ.

Monitorizarea şi evaluarea Strategiei se vor face la nivelul Compartimentului de asistență socială, respectiv de persoana nominalizată în acest sens.

În funcţie de rezultatele evaluării şi monitorizării, în acord cu modificările legislative, cu schimbările intervenite în contextul social, economic, cultural, precum şi cu evoluţia nevoilor şi numărului beneficiarilor, Strategia poate fi revizuită sau completată ori de câte ori este necesar.

Întocmită,

.....

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

APROBATĂ,
Primar

.....

BIBLIOGRAFIE

- Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia, *Planul de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027*, disponibil la adresa: https://www.old.adroltenia.ro/planul-de-dezvoltare-regionala-2021-2027/

- Comunicare a Comisiei, Europa 2020: *Strategia Comisiei Europene pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii*, disponibilă la adresa: https://eur- lex.europa.eu/legal-content/RO/LSU/?uri=celex:52010DC2020

- Consiliul Județean Dolj (2021), *Strategia de Dezvoltare Economico-Socială a Județului* Dolj *pentru perioada 2021-2027* disponibilă la adresa: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.cjolt.ro/pozearticole/documente/13275.pdf

- Consiliul Județean Dolj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Dolj, *Strategia judeţeană în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi copilului, 2015-2020*, disponibilă la adresa: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.dgaspc-Dolj.ro/dgaspc- Dolj /strategii--proiecte/strategia-judeteana/strategia-jude-ean--de-dezvoltare-a-serviciilor-sociale--n-domeniul-asisten-ei-sociale--i-protec-iei-copilului-pe-termen-mediu--2012---2016---i-lung--p-n---n-2021-

- Filip, Diana (coord), Pînzariu, Alexandra Irina și Pricop, Cristina Ioana (2014) *Strategia Europa 2020 și stadiul implementării în România*, disponibilă la adresa: http://europedirectbucuresti.ier.ro/wp-content/uploads/brosurăeuropă2020_8mb.pdf

- Giddens, Anthony (2006) *Sociologie*, Editura All, București

- Guvernul României, Hotărârea nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027 şi a Planului strategic de acţiuni pentru perioada 2022 – 2027

- Guvernul României, Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, publicată în: Monitorul Oficial nr. 920 din 23 noiembrie 2017

- Guvernul României, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal

- Guvernul României, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare

- Guvernul României, Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Organizația Națiunilor Unite (1989) *Convenția ONU cu privire la drepturile copilului*, Adunarea generală a Organizației Națiunilor Unite la 29 noiembrie 1989. Intrată în vigoare la 2 septembrie 1990, ratificată de România prin Legea nr. 18/1990, publicată în „Monitorul Oficial al României", partea I, nr. 109 din 28 septembrie 1990 și republicată în „Monitorul Oficial al României", partea I, nr. 314 din 13 iunie 2001.
- Parlamentul României, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Parlamentul României, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (aduse până la 18.01.2018) Guvernul României, Hotărârea 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 (aduse până la 18.01.2018)
- http://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2013/07/sR_Tab_31.xls

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 35/24.07.2026			
Nr. crt.	**Operatiuni efectuate**	**Data ZZ/LL/AN**	**Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura**
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii[1]) s-a facut cu majoritate: □simpla □ absoluta □ calificata[2]	.../.../.....	
2	Comunicarea catre primar[2])	.../.../.....	
3	Comunicarea catre prefectul judetului Dolj[3])	.../.../.....	
4	Aducerea la cunostinta publica[4])+[5])	.../.../.....	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual[4])+[5])	.../.../.....	
6	Hotararea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), dupa caz	.../.../.....	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

1) Art. 139 alin. „ (1) *In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz*

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie."

[2]) Art. 197 alin. (2): „*Hotararile consiliului local se comunica primarului.*"

[3]) Art. 197 alin. (1), adaptat: *Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...*

[4]) Art. 197 alin. (4): „*Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.*"

[5]) Art. 199 alin. (1): „*Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.*"

[6]) Art. 198 alin. (1): „*Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.*"

[7]) Art. 199 alin. (2): „*Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.*"

---

[1] Se completeaza cu numarul si anul hotararii consiliului local.

[2] Se bifeaza tipul de majoritate cu care s-a adoptat hotararea consiliului local.