



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ  
CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 37/30.06.2026**

**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.

**în temeniul prevederilor art. 129 alin 2, lit.d, alin. 7, lit.b, alin.14 , art. 136 , alin.1, art.139 , alin.1, art.196, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1. 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 hotărâri, se delegă 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 și Instituției Prefectului Dolj în condițiile și termenele prevăzute de lege prin grija secretarului general al U.A.T.

*Inițiator*



*Avizat*

*Secretar general*

MANDA ELENA CRISTINA





ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ

REFERAT DE APROBARE  
NR. 37/30.06.2026

*a Proiectului de 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*

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind asigurarea pachetului minim de asistență socială și administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În conformitate cu prevederile art.112, alin.(3) lit."a" din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung.

Totodată, conform prevederilor H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de asistență socială elaborează Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o supune aprobării consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

În acest sens, s-a fundamentat necesitatea aprobării Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Almăj, pentru perioada 2026-2031, elaborată de Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului, în conformitate cu dispozițiile art.4 din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017.

De asemenea, în vederea demarării procedurii de acreditare a serviciului de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Almăj este necesară aprobarea Manualului de proceduri, Regulamentului de organizare și funcționare, Planului de dezvoltare a serviciilor sociale precum și desemnarea administratorului serviciilor sociale din cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului.

Pentru toate aceste considerente, propun spre analiză, dezbateră și aprobare Consiliului Local al comunei Almăj proiectul de 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.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ  
INIȚIATOR  
Primar  
GORJAN ALIN MĂDĂLIN





ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ

NR. 2969/30.06.2026



**RAPORT DE SPECIALITATE**

Subsemnata Manda Elena Cristina, secretar general al UAT Comuna Almăj, cu exercitare temporară, având în vedere prevederile II.G.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 calitatii în domeniul serviciilor sociale, consider necesară și oportună adoptarea unei hotărâri de aprobare a următoarelor documente:

1) Manualul de proceduri:

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

2) Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de Asistență Socială;

3) Planul de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2026-2031;

4) Strategia de dezvoltare a Serviciilor Sociale pentru perioada 2026-2031;

5) Desemnarea doamnei Răcăreanu Cristiana, inspector superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru administrarea serviciilor de asistență socială din cadrul primăriei ALMĂJ,

în vederea demarării procedurii de acreditare a serviciului de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Almăj.

Secretar General,  
Manda Elena Cristina







ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ  
INSTITUȚIA PRIMARULUI

Nr. 32368/30.06.2026

**ANUNȚ**  
privind  
**DEZBATEREA PUBLICĂ a**  
**PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE** privind aprobarea Manualului de proceduri,  
**Regulamentului 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**

Având în vedere adresa nr.324/30.06.2026 transmisă de cabinet individual de asistență socială Enache Mihai, înregistrată în cadrul UAT Comuna Almăj sub nr. 2945/30.06.2026, prin intermediul căreia ni s-a solicitat necesitatea inițierii, în regim de prioritate, a *proiectului de 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, pentru a se respecta principiul transparenței decizionale precum și informarea corespunzătoare a cetățenilor*, UAT Com Almăj procedează la afișarea PHCL privind aprobarea Manualului de proceduri, Regulamentului 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 pe site-ul primăriei – [www.primariaalmaj.ro](http://www.primariaalmaj.ro) astfel încât acesta să fie adus la cunoștința tuturor cetățenilor comunei pentru ca aceștia din urmă să aibă posibilitatea formulării de propuneri și observații în legătura cu conținutul acestuia.

Menționăm faptul că eventualele propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre, exprimate în scris, conținând numele, prenumele, domiciliul și numărul de telefon al semnatarului, se vor depune la Registratura Primăriei comunei Almăj, în timpul programului de lucru sau prin e-mail la adresa [primariaalmaj@gmail.com](mailto:primariaalmaj@gmail.com), în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data publicării, respectiv până cel târziu la data de 10.07.2026.

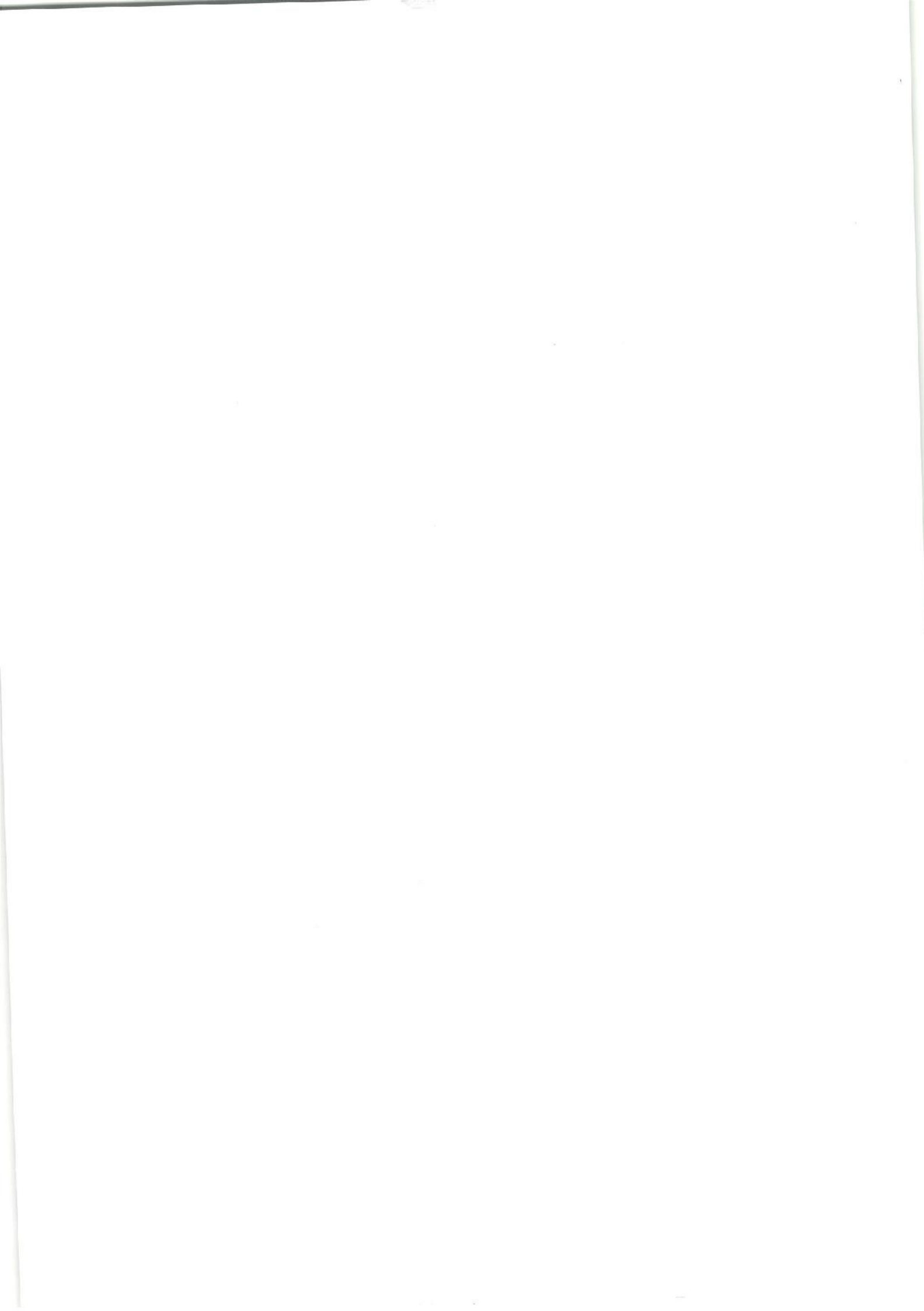
Textul complet al proiectului de hotărâre privind aprobarea Manualului de proceduri, Regulamentului de organizare și funcționare, Planului de dezvoltare a serviciilor sociale și a Strategiei de Dezvoltarea a Serviciilor Sociale pentru perioada 2026-2031 și de desemnare a administratorului serviciilor sociale se află afișat pe pagina de web [www.primariaalmaj.ro](http://www.primariaalmaj.ro), la rubrica Transparență decizională.

Afișat astăzi 30.06.2026

PRIMAR, I.A.  
GORJAN ALIN – MADALIN



Întocmit  
Secretar general,  
Manda Elena Cristina





|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| Comuna ALMĂJ, jud. Dolj |                   |
| INTRARE                 | Nr. 2945          |
| IESIRE                  |                   |
| Ziua 30                 | Luna 06 Anul 2026 |

Cabinet Individual de Asistență Socială Enache Mihai  
Nr. 324 / 30.06.2026

Către,  
PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ  
Domnului Primar

### ADRESĂ

privind necesitatea inițierii și aprobării proiectului de hotărâre a Consiliului Local Almăj pentru aprobarea Manualului de proceduri, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Raportului anual financiar pe anul 2025, a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale și a Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2026-2031 și de desemnare a administratorului serviciilor sociale

Stimate domnule Primar,

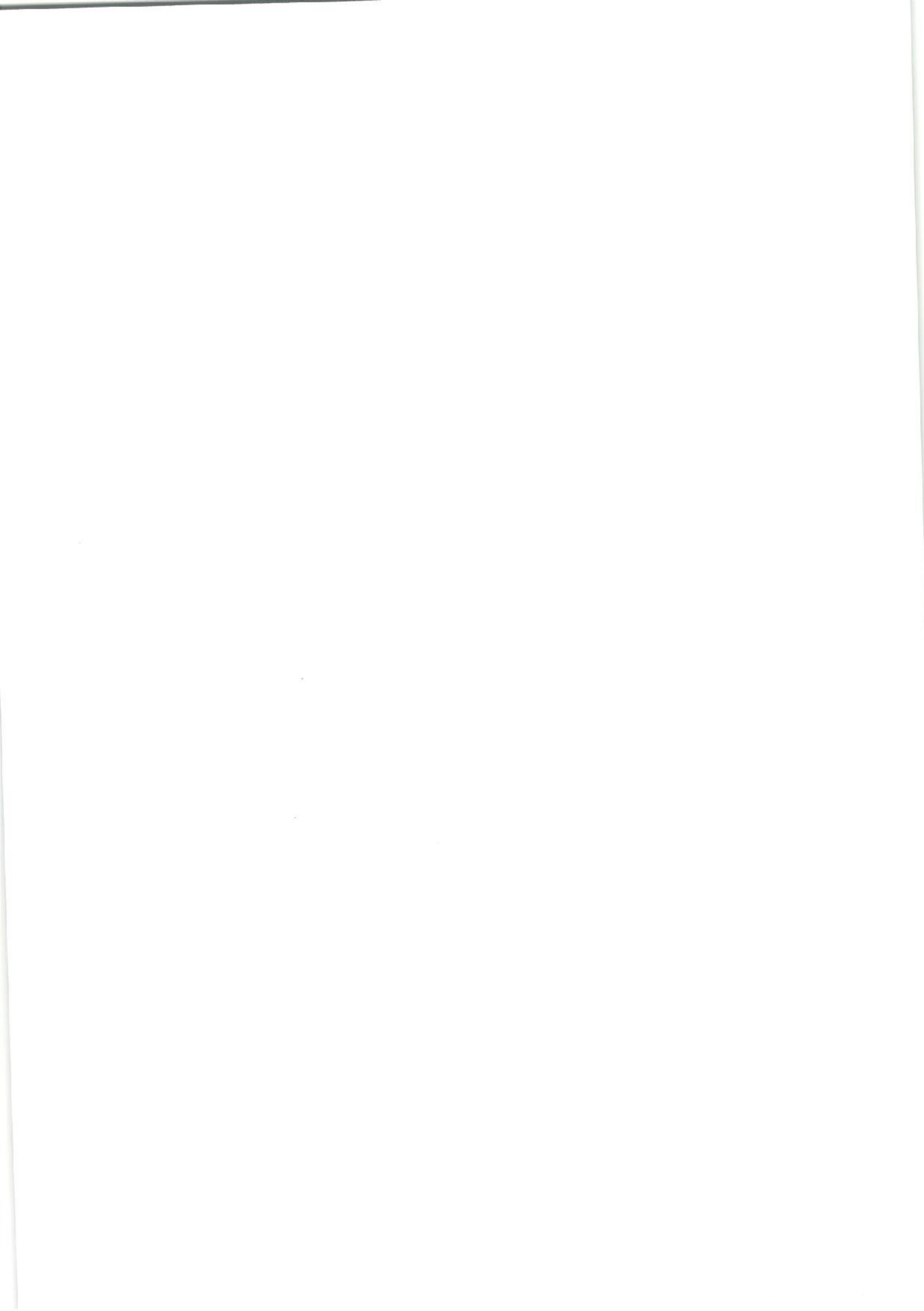
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință necesitatea inițierii, în regim de prioritate, a proiectului de hotărâre a Consiliului Local Almăj privind aprobarea Manualului de proceduri, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Raportului anual financiar pe anul 2025, a Planului de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2026-2031, respectiv desemnarea persoanei care va administra serviciile sociale organizate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Adoptarea acestei hotărâri se impune ca urmare a obligațiilor legale ce revin autorității administrației publice locale în domeniul asistenței sociale, obligații stabilite prin următoarele acte normative:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care la art. 112 alin. (3) lit. a) și b) stabilește în sarcina autorităților administrației publice locale obligația de a asigura, prin compartimentele proprii de specialitate, elaborarea și aprobarea documentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, respectiv obligația de planificare strategică a dezvoltării acestora, iar la art. 118 alin. (1) și (3) reglementează cadrul de elaborare și aprobare a planurilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale la nivel local;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, care impune ca fiecare serviciu social organizat la nivel local să funcționeze pe baza unui regulament propriu de organizare și funcționare, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin acest act normativ, precum și pe baza unor proceduri interne de lucru care să asigure un cadru unitar și transparent de funcționare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale, care fundamentează necesitatea corelării documentelor de planificare locală cu modelul-cadru stabilit la nivel național, în vederea asigurării unei planificări coerente și predictibile a serviciilor sociale;
- art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căreia consiliul local exercită atribuții privind organizarea serviciilor publice de interes local, inclusiv în domeniul asistenței sociale, aprobarea, în condițiile legii, a documentelor de organizare, funcționare și planificare aferente acestor servicii revenind în competența exclusivă a autorității deliberative;
- art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, care impune parcurgerea procedurii de consultare și informare publică anterior adoptării actelor administrative cu caracter normativ, procedură ce a fost respectată prin publicarea proiectului de hotărâre.

Menționăm că fiecare dintre documentele supuse aprobării are o funcție distinctă și necesară bunei funcționări a serviciilor sociale de la nivelul comunei Almăj:

- Manualul de proceduri asigură un cadru de lucru unitar, coerent și verificabil pentru activitățile desfășurate de personalul din domeniul asistenței sociale, reducând riscurile operaționale și sprijinind respectarea normelor legale în materie de resurse umane, gestiune financiară, achiziții, prevenirea abuzurilor, a corupției și a discriminării;
- Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura, atribuțiile și modul de funcționare a serviciilor sociale, fiind documentul de referință pentru personalul de specialitate și pentru beneficiari;
- Raportul anual financiar pe anul 2025 asigură transparența utilizării fondurilor alocate serviciilor sociale și permite fundamentarea deciziilor bugetare viitoare;



- Planul de dezvoltare a serviciilor sociale și Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pentru perioada 2026-2031 asigură predictibilitatea și continuitatea măsurilor de sprijin social la nivelul comunei, permițând identificarea din timp a resurselor necesare și corelarea acestora cu nevoile comunității;
- Desemnarea administratorului serviciilor sociale asigură o coordonare unitară și responsabilă a activității Compartimentului de Asistență Socială, precum și un interlocutor clar identificat în relația cu beneficiarii, cu instituțiile publice și cu Instituția Prefectului Județului Dolj.

Față de cele expuse, având în vedere obligațiile legale menționate mai sus, vă rugăm să dispuneți măsurile necesare pentru includerea proiectului de hotărâre pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Consiliului Local Almăj, în vederea dezbaterii și adoptării acestuia, precum și pentru obținerea avizelor comisiilor de specialitate, conform procedurii legale.

Rămânem la dispoziție pentru orice informații suplimentare necesare în vederea promovării proiectului de hotărâre.

Cu stimă,

Enache Mihai









ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ  
INSTITUȚIA PRIMARULUI

Nr. 3136/13.07.2026

**PROCES-VERBAL**

privind

**FINALIZAREA PROCEDURII DE DEZBATERE PUBLICĂ**  
**a PROIECTULUI DE 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**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, prin Anunțul nr. 3968/30.06.2026 a fost adusă la cunoștință publică, inițiativa Primarului comunei Almăj, doamnelor Gorjan Alin-Madalin, referitoare la ***PROIECTUL DE 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***, precum și intenția de organizare a dezbaterii publice pentru această propunere.

Raportat la prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, eventualele propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre, exprimate în scris, au putut fi depuse, până cel târziu la data de 10.07.2026, însă nu s-a înregistrat niciun document de acest tip și nicio solicitare de desfășurare a unei ședințe de dezbatere publică.

Pe baza acestor considerente, ședința de dezbatere publică nu a mai avut loc.



Întocmit:  
Pentru Secretar general,  
Manda Elena Cristina





ROMÂNIA  
JUDEȚUL DOLJ  
COMUNA ALMĂJ  
INSTITUȚIA PRIMARULUI

NR. 3137/13.07.2026

**ADDENDUM**

la REFERATUL DE APROBARE nr. 37  
a PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE NR. 37/30.06.2026  
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

În completarea Referatului de aprobare nr.37/30.06.2026, a PROIECTULUI DE 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, prin raportare la exigențele normative ale art. 7 din Legea nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, fac următoarele precizări:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, prin Anunțul nr. 3968/30.06.2026 a fost adusă la cunoștință publică, inițiativa Primarului comunei Almăj, domnul Gorjan Alin-Madalin, referitoare la **PROIECTUL DE 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, precum și intenția de organizare a dezbaterii publice pentru această propunere.

Raportat la prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, eventualele propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre, exprimate în scris, au putut fi depuse, până cel târziu la data de 10.07.2026, însă nu s-a înregistrat niciun document de acest tip și nicio solicitare de desfășurare a unei ședințe de dezbatere publică.

Pe baza acestor considerente, ședința de dezbatere publică nu a mai avut loc, astfel cum este consemnat și în Procesul-verbal privind finalizarea procedurii de dezbatere publică a PROIECTULUI DE 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, înregistrat sub nr.3136/13.07.2026.

Având în vedere cele mai sus expuse, vă rog să constatați că nu există niciun impediment factual sau normativ în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Comunei Almăj a Proiectului de 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.

Inițiator,  
Primar,  
**GORJAN MADALIN ALIN**





**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**

|                   |                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I        |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0       |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1  |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 2 din 28 |

### Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
|                                                   | Pagina de gardă                             | 1      |
|                                                   | Cuprins                                     | 2      |
|                                                   |                                             | 3      |
| 1.                                                | Scop                                        | 3      |
| 2.                                                | Domeniu de aplicare                         | 3      |
| 3.                                                | Documente de referință                      | 5      |
| 4.                                                | Definiții și abrevieri                      | 9      |
| 5.                                                | Descrierea activității sau procesului       | 26     |
| 6.                                                | Responsabilități                            | 27     |
| 7.                                                | Formular de evidență a modificărilor        | 27     |
| 8.                                                | Formular de analiză a procedurii            | 28     |
| 9.                                                | Formular de distribuire/difuzare            |        |

|                          |                                                                                                                                                            |                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>    | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                                           | <b>Ediția I</b>        |
|                          |                                                                                                                                                            | <b>Revizia 0</b>       |
|                          |                                                                                                                                                            | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                          |                                                                                                                                                            | <b>Pagina 3 din 28</b> |
| <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br/>COD: P.O. – 01</b> |                        |

### 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<sup>1</sup> (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<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Hotărârea nr. 419 din 08 iunie 2018 a 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.



|                   |                                                                                                                                                                   |                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I        |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0       |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1  |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 4 din 28 |

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*<sup>3</sup> 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*<sup>4</sup> *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*<sup>5</sup> *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*<sup>6</sup> 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*<sup>7</sup> 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*<sup>8</sup> privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

<sup>3</sup> *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.*

<sup>4</sup> *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.*

<sup>5</sup> *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.*

<sup>6</sup> *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 o modificare în anumite articole.*

<sup>7</sup> *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.*

<sup>8</sup> *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.*



|                          |                                                                                                                                                                                |                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>    | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                                                               | <b>Ediția I</b>            |
| <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br/>ȘI ATRIBUIREA<br/>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br/>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br/>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br/>PUBLICĂ<br/>COD: P.O. – 01</b> | <b>Revizia 0</b>           |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Exemplar nr. 1</b>      |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Pagina 5 din<br/>28</b> |

- Legea nr. 84/2003<sup>9</sup> pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014<sup>10</sup> 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.**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Termenul</b>                           | <b>Definiția</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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/<br>specificații tehnice | Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui                                                                                                                                                                                                                                               |

<sup>9</sup> După anul 2003, OG 119/1999 (incluzând modificările aduse de Legea 84/2003) a fost republicat 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.

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

|                   |                                                                                                                                                                   |                    |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I           |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0          |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1     |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 6 din<br>28 |

| 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        | DUAЕ                          | 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                                                                                                     |



|                          |                                                                                                                                                                                |                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>    | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                                                               | <b>Ediția I</b>            |
| <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br/>ȘI ATRIBUIREA<br/>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br/>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br/>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br/>PUBLICĂ<br/>COD: P.O. – 01</b> | <b>Revizia 0</b>           |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Exemplar nr. 1</b>      |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Pagina 7 din<br/>28</b> |

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Termenul</b>                | <b>Definiția</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                | individuale mai îndcaproape 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:<br>a) licitația deschisă;<br>b) licitația restrânsă;<br>c) negocierea competitivă;<br>d) dialogul competitiv;<br>e) parteneriatul pentru inovare;<br>f) negocierea fără publicare prealabilă;<br>g) concursul de soluții;<br>h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;<br>i) procedura simplificată. |

|                   |                                                                                                                                                                   |                                      |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I                             |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0                            |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1<br>Pagina 8 din<br>28 |

| Nr. crt. | Termenul                                                | Definiția                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16       | Produse similare                                        | Acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:<br>a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;<br>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 achiziție                                | Persoana din cadrul CAP desemnată de primarul comunei ALMĂJ pentru realizarea achiziției (organizarea, desfășurarea procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică/elaborarea notei de comandă, după caz).                                                                                                                                        |
| 18       | Sistemul electronic de achiziții 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 și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.                                                                                                                                       |
| 19       | Subcontractant                                          | Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. |
| 20       | Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV         | Desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21       | Zile                                                    | Zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### 4.2 Abrevieri

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



|                          |                                                                                                                                                           |                        |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>    | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                                          | <b>Ediția I</b>        |
|                          |                                                                                                                                                           | <b>Revizia 0</b>       |
|                          |                                                                                                                                                           | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                          |                                                                                                                                                           | <b>Pagina 9 din 28</b> |
| <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br/>COD: P.O. – 01</b> |                        |

|    |            |                                          |
|----|------------|------------------------------------------|
| 7  | DA         | Documentația de atribuire                |
| 8  | DUAЕ       | 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.

|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 10 din<br>28 |

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;



|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. - 01 | Revizia 0           |
|                   |                                                                                                                                                                   | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 11 din<br>28 |

- 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*



|                   |                                                                                                                                                                   |                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I         |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0        |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1   |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 12 din 28 |

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 partencriatul 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.

|                   |                                                                                                                                                   |                  |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                         | Ediția I         |
|                   |                                                                                                                                                   | Revizia 0        |
|                   |                                                                                                                                                   | Exemplar nr. 1   |
|                   |                                                                                                                                                   | Pagina 13 din 28 |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 |                  |

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
- Declarație 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
- Proces-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (completat electronic în SICAP-SEAP și publicat pe site-ul AFM)
- Contract de achiziție publică/Acord cadru

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

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



|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 14 din<br>28 |

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 activității 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



|                   |                                                                                                                                                                                |                  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                                      | Ediția I         |
|                   |                                                                                                                                                                                | Revizia 0        |
|                   |                                                                                                                                                                                | Exemplar nr. 1   |
|                   |                                                                                                                                                                                | Pagina 15 din 28 |
| ACHIZIȚII PUBLICE | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br/>ȘI ATRIBUIREA<br/>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br/>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br/>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br/>PUBLICĂ<br/>COD: P.O. – 01</b> |                  |

*Referatul de necesitate* are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități 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 activități;
- 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 cercetări de piață);
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă 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.

|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 16 din<br>28 |

### 5.5.1 Comisia de evaluare

*Comisia de evaluare* este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Achiziții și persoane din cadrul structurilor AFM numiți prin dispoziție a Președintelui, în funcție de obiectul achiziției;

*Membri de rezervă.* În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

#### *Principalele atribuții și obligații ale comisiei de evaluare*

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
- verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și 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 achiziției;
- stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
- elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire. (4.2.) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii. Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

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

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului



|                          |                                                                                                                                         |                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>    | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                        | <b>Ediția I</b>         |
|                          |                                                                                                                                         | <b>Revizia 0</b>        |
|                          |                                                                                                                                         | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                          |                                                                                                                                         | <b>Pagina 17 din 28</b> |
| <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ</b> |                         |
|                          | <b>COD: P.O. – 01</b>                                                                                                                   |                         |

ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- (a) numele și prenumele
- (b) data și locul nașterii;
- (c) domiciliul actual
- (d) codul numeric personal

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

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

În Instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul AFM, implicate în procesul de realizare a achiziției.

#### *Elaborarea documentației de atribuire:*

Autoritatea contractantă, prin Compartimentul Achiziții are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

#### *Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:*

- DUAE și instrucțiuni către ofertanți;
- caietul de sarcini (în baza caietului de sarcini transmis de S. Adm);
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente;

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(1) Instrucțiunile către ofertanți conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Atunci când modalitatea de atribuire se realizează prin încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține și informații privind:

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



|                   |                                                                                                                                                                   |                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I         |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0        |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1   |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 18 din 28 |

- 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](http://www.afm.ro)), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erata la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare 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;

|                          |                                                                                                                                                                                |                             |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>    | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                                                               | <b>Ediția I</b>             |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Revizia 0</b>            |
| <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br/>ȘI ATRIBUIREA<br/>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br/>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br/>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br/>PUBLICĂ<br/>COD: P.O. – 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>       |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Pagina 19 din<br/>28</b> |

Autoritatea Contractantă va publica în SICAP - SEAP pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) la rubrica „Publicitate Anunțuri” un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acestora 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 achiziției 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 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.



|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 20 din<br>28 |

#### 5.5.4. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

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

(4) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului 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 anunț de tip erată pe site- ul propriu, perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

#### 5.5.5. Garanția de participare

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

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

(3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

(6) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(7) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:



|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 21 din<br>28 |

- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză sa semneze contractul de achiziție publică/ acordul- cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

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

(8) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție. În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractanta în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru.

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

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

(11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanți ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (9), dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

#### 5.5.6 Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

(1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și 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 și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

#### 5.5.7 Criterii de calificare

|                          |                                                                                                                                                                                |                             |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>    | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                                                               | <b>Ediția I</b>             |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Revizia 0</b>            |
| <b>ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br/>ȘI ATRIBUIREA<br/>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br/>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br/>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br/>PUBLICĂ<br/>COD: P.O. – 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>       |
|                          |                                                                                                                                                                                | <b>Pagina 22 din<br/>28</b> |

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

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

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod ca a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18<sup>1</sup>- 18<sup>5</sup> din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;



|                   |                                                                                                                                                    |                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                          | Ediția I         |
|                   |                                                                                                                                                    | Revizia 0        |
|                   |                                                                                                                                                    | Exemplar nr. 1   |
|                   |                                                                                                                                                    | Pagina 23 din 28 |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 |                  |

- fraudă, 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 hotărare 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 în 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 probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării 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 rezultă 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 crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul 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 cea cu punctajul cel mai mare.

|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 24 din<br>28 |

(5) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă 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 respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul AFM ([www.afm.ro](http://www.afm.ro)) în aceeași perioadă 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.



|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 25 din<br>28 |

(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 după 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. Prolungirea 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 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

|                   |                                                                                                                                                                   |                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I         |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0        |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1   |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 26 din 28 |

- ☐ Anunțul de participare (se publica pe site-ul AFM)
- ☐ Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă 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 și publicat pe site-ul AFM)
- ☐ Contract de achiziție publică/Acord cadru
- ☐ Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

## 7. Responsabilități

### 7.1 Primar

- Analizează informațiile/datele/aspectele legate de desfășurarea procesului de achiziție publică de bunuri, lucrări și servicii;
- Dispune măsurile care se impun în vederea implementării și bunei funcționări a procesului achiziție de bunuri, lucrări și servicii la nivelul **Primăriei ALMĂJ**
- Numește prin decizie persoana care va fi responsabilă de achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii la nivelul **Primăriei ALMĂJ**.

### 7.2 Persoana responsabilă de achizițiile publice



|                   |                                                                                                                                                                   |                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I                              |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0                             |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1<br>Pagina 27 din<br>28 |

- 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 |                                            |                  |                                 |                |      |                  |           |

|                   |                                                                                                                                                                   |                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ    | PROCEDURA                                                                                                                                                         | Ediția I            |
|                   |                                                                                                                                                                   | Revizia 0           |
| ACHIZIȚII PUBLICE | ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA<br>ȘI ATRIBUIREA<br>CONTRACTELOR/ACORDURILOR-<br>CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ<br>PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE<br>PUBLICĂ<br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1      |
|                   |                                                                                                                                                                   | Pagina 28 din<br>28 |

10. Formular de distribuire a procedurii

| Nr.<br>exemplar                                                                                                                                               | Compartiment     | Nume<br>și<br>prenume | Data<br>primirii | Semnătura | Data<br>retragerii<br>procedurii<br>înlocuite | Semnătura | Data<br>intrării<br>în<br>vigoare |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------|-----------|-----------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| <i>Originalul se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale</i> |                  |                       |                  |           |                                               |           |                                   |
| 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**

|                                     |                                                                         |                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                      | PROCEDURA                                                               | Ediția I        |
|                                     |                                                                         | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL<br>ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI<br>EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                     |                                                                         | Pagina 2 din 23 |

**Cuprins:**

| Numărul<br>componentei | Denumirea componentei în cadrul procedurii<br>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     |



|                                  |                                                                      |                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I        |
|                                  |                                                                      | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                  |                                                                      | Pagina 3 din 23 |

## 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<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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



|                                  |                                                                      |                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I        |
|                                  |                                                                      | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                  |                                                                      | Pagina 4 din 23 |

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 exploatarei 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 exploatarei acestei persoane. Traficul de copii corespunde definiției traficului de minori din Legea nr.678/2001<sup>2</sup> privind prevenirea și combaterea traficului de persoane (art.13 pct.1). Conform definiției, traficul de persoane, inclusiv de minori, se face cu scopul exploatarei. 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                 |

<sup>2</sup> 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))



|                                         |                                                                              |                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>        |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 5 din 23</b> |

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Termenul</b>                             | <b>Definiția</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                             | 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

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>            |
|-----------------|-------------------|-------------------------------------|
| 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

|                                  |                                                                      |                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I        |
|                                  |                                                                      | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                  |                                                                      | Pagina 6 din 23 |

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<sup>3</sup> privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003<sup>4</sup> 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<sup>5</sup> privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată conform celor menționate.
- Legea nr.17/2000<sup>6</sup> republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

<sup>3</sup> 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<sup>1</sup>)-(2<sup>3</sup>) legea nr. 123/2024 care a modificat articolele 18 alin. (4), (5), (6), (6<sup>1</sup>) 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.

<sup>4</sup> 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 căruia/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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.



|                                         |                                                                              |                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>        |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 7 din 23</b> |

republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 268/2007<sup>7</sup>, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006, actualizată;
- Declarația Universală a Drepturilor Omului adoptată la 16 decembrie 1948 prin Rezoluția 217 A în cadrul celei de-a treia sesiuni a Adunării Generale a Organizației Națiunilor Unite;
- Regulamentul U.E. nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
  - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, care aprobă Regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structura orientativă de personal.

#### *Legislație secundară*

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

#### *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice*

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

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

|                                  |                                                                      |                 |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I        |
|                                  |                                                                      | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                  |                                                                      | Pagina 8 din 23 |

## 5. Descrierea procedurii / a activității sau procesului

### 5.1. *Violența domestică* se manifestă sub următoarele forme:

- *violența verbală* - adresaarea 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, depozitarea 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.



|                                         |                                                                              |                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>        |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 9 din 23</b> |

Protecția și promovarea drepturilor victimelor violenței domestice se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- principiul legalității;
- principiul respectării demnității umane;
- principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- principiul celerității;
- principiul parteneriatului;
- principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- principiul abordării integrate.

*Violența domestică* înseamnă orice inacțiune sau acțiune intenționată de violență fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală care se produce *în mediul familial* sau domestic ori între soți sau foști soți, precum și între actuali sau foști parteneri, indiferent dacă agresorul locuiește sau a locuit împreună cu victima.

Autoritățile administrației publice centrale și locale au obligația să ia măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

Autoritățile administrației publice centrale și locale au obligația să asigure exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței domestice, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:

- instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
- organul de urmărire penală la care pot face plângere;
- dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părții vătămate și ale părții civile;
- condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat, potrivit legii.

|                                  |                                                                      |                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I         |
|                                  |                                                                      | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                  |                                                                      | Pagina 10 din 23 |

- 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<sup>8</sup>, 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 beneficiarului 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,

<sup>8</sup> *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.*



|                                  |                                                                      |                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția 1         |
|                                  |                                                                      | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                  |                                                                      | Pagina 11 din 23 |

restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de exemplu, structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția), devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave decât abuzul emoțional și pe termen lung asupra dezvoltării copilului. Copilul care este martor al violenței în familie suferă indirect un abuz emoțional și/sau psihologic. Abuzul emoțional se aplică și persoanelor adulte și se înțelege forma de abuz psihologic în care o persoană aduce umiliri verbale și non-verbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de beneficiar. Abuzul emoțional constă și în expunerea repetată a persoanei cu handicap la situații al căror *impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică*. De asemenea dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului persoanei cu handicap (de ex. structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția) devenind abuz psihologic. Abuzul emoțional în familie- denotă un comportament dominant ales de unul din parteneri pentru a avea putere și control asupra celuilalt. Abuzatorul emoțional afișează *atacuri verbale* ce constă în critici și insulte, *descurajarea* celuilalt în întreprinde anumite activități sau acțiuni, *penalizarea* celuilalt pentru unele comportamente normale. Izolarea fie cea socială, sau cea financiară, este o formă de abuz emoțional. De asemenea există *abuz emoțional la locul de muncă* unde persoanele dezvoltă în timp anxietate, depresie și alte probleme psihologice. Această stare de stres cronic duce la consecințe negative asupra persoanei, asupra productivității cât și asupra moralei întregii echipe.

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

- molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, precum și atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;
- situațiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziție de responsabilitate, putere ori în relație de încredere cu copilul victimă;
- atragerca sau obligarea copilului la acțiuni obscene;
- expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;

|                                  |                                                                      |                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I         |
|                                  |                                                                      | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                  |                                                                      | Pagina 12 din 23 |

- 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 contracepție, 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 incorrectă 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.



|                                         |                                                                              |                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>         |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 13 din 23</b> |

*Neglijarea există ca fenomen și în cazul unei persoane vârstnice dependente, respectiv se înțelege omisiunea voluntară sau involuntară a persoanei/instituției care are responsabilitatea îngrijirii unei persoane vârstnice, de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, 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, absența mai multor alimente esențiale 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, paraziți; neglijarea medicală – absența 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 emoțională – lipsa atenției și a semnelor de afecțiune. Neglijarea copilului- 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.*

Neglijarea copilului poate însemna privarea lui de lucrurile de bază precum hrană, apă, igienă fundamentală, adăpost, îngrijire medicală, educație, supervizare sau suport emoțional. Eșecul părintelui sau al persoanei responsabile cu îngrijirea copilului de a-i satisface acestuia necesitățile primare precum mâncare, apă și adăpost înseamnă neglijare fizică. De asemenea, acest tip de neglijare poate include și abandonul copilului, dar și incapacitatea de a-i oferi acestuia un mediu curat și sigur în care să se dezvolte. Neglijarea emoțională a copilului- înseamnă eșecul părintelui în a oferi copilului suport emoțional și dragoste. Poate include incapacitatea părintelui de a-i oferi copilului încurajare, un mediu corespunzător pentru a crește și 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 legislația actualizată, astfel prin exploatarea unei persoane se înțelege:

- a) supunerea la executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii, în mod forțat;
- b) ținerea în stare de sclavie sau alte procedee asemănătoare de lipsire de libertate ori de aservire;
- c) obligarea la practicarea prostituției, la manifestări pornografice în vederea producerii și difuzării de materiale pornografice sau la alte forme de exploatare sexuală;
- d) obligarea la practicarea cerșetoriei;
- e) prelevarea de organe, țesuturi sau celule de origine umană, în mod ilegal.

Supunerea la executarea unei munci sau îndeplinirea de servicii în mod forțat presupune obligarea unei persoane să desfășoare o muncă sau să îndeplinească un serviciu împotriva voinței



|                                  |                                                                      |                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I         |
|                                  |                                                                      | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                  |                                                                      | Pagina 14 din 23 |

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](http://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](http://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



|                                             |                                                                                  |                         |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                       | <b>PROCEDURA</b>                                                                 | <b>Ediția I</b>         |
|                                             |                                                                                  | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMPARTIMENTUL<br/>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI<br/>EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                             |                                                                                  | <b>Pagina 15 din 23</b> |

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.

|                                  |                                                                      |                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                   | PROCEDURA                                                            | Ediția I         |
|                                  |                                                                      | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                  |                                                                      | Pagina 16 din 23 |

**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](http://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;
- reîntegrarea 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;



|                                         |                                                                              |                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>         |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 17 din 23</b> |

- 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.



|                                         |                                                                              |                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>         |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 18 din 23</b> |

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



|                                         |                                                                              |                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>         |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 19 din 23</b> |

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 înțelegere 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*

|                                         |                                                                              |                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>         |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 20 din 23</b> |

- 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* vizează 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, violență și abuz, de către personalul unitatii.
- aplicarea chestionarelor privind identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz și neglijența 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.) și 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.;



|                                         |                                                                              |                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>                   | <b>PROCEDURA</b>                                                             | <b>Ediția I</b>         |
|                                         |                                                                              | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br/>COD: P.O. – AS 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                         |                                                                              | <b>Pagina 21 din 23</b> |

- 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.
- Responsabilitățile sunt documentate în procedurile și instrucțiunile care explicitează toate activitățile 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 aferente angajaților (rafturi, dulapuri,etc);
- *Resurse informationale:* standarde și legislație în domeniu; programe de instruire
- *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 abuz /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.

|                                     |                                                                         |                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                      | PROCEDURA                                                               | Ediția I         |
|                                     |                                                                         | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI<br>EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                     |                                                                         | Pagina 22 din 23 |

#### 7. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Număr pagină modificată | Descrierea 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       |              |                  |                              |                |      |                  |      |
|         |              |                  |                              |                |      |                  |      |
|         |              |                  |                              |                |      |                  |      |
|         |              |                  |                              |                |      |                  |      |



|                                     |                                                                         |                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                      | PROCEDURA                                                               | Ediția I         |
|                                     |                                                                         | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>ASISTENȚĂ SOCIALĂ | PREVENIREA ABUZULUI ȘI<br>EXPLOATĂRII DE ORICE FEL<br>COD: P.O. – AS 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                     |                                                                         | Pagina 23 din 23 |

### 9. Formular de distribuire/difuzare

[illegible]





**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**

|                                    |                                                                                             |                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                                                            | <b>Ediția I</b>        |
|                                    |                                                                                             | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b><br><br><b>COD: P.S. – 03</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                    |                                                                                             | <b>Pagina 1 din 23</b> |

**Cuprins:**

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



|                                    |                                                                |                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>        |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 2 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                        |

## **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 calitate de beneficiar al serviciilor publice, din partea căruia se dorește o atitudine caracterizată prin cinste și moralitate.

|                                    |                                                                |                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>        |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 3 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                        |

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;



|                                    |                                                                |                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>        |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 4 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                        |

- 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.

|                            |                                                                              |                 |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                    | Ediția I        |
|                            |                                                                              | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR<br><br>COD: P.S. – 03 | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                              | Pagina 5 din 23 |

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 dator 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 acestora 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.



|                            |                                                        |                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                              | Ediția I        |
|                            |                                                        | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                        | Pagina 6 din 23 |
| COD: P.S. – 03             |                                                        |                 |

### 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

|                                    |                                                                |                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>        |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 7 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                        |

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 similare 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;



|                            |                                                        |                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                              | Ediția I        |
|                            |                                                        | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                        | Pagina 8 din 23 |
| COD: P.S. – 03             |                                                        |                 |

- **Principiul răspunderii**, potrivit căruia autoritățile 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 „anti-mită” 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 datoră 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 activităților 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.

|                            |                                                        |                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                              | Ediția I        |
|                            |                                                        | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                        | Pagina 9 din 23 |
| COD: P.S. – 03             |                                                        |                 |

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica personalului din cadrul primăriei Comuna ALMĂJ și unităților subordonate. Personalul UAT ALMĂJ își va desfășura activitatea potrivit principiilor etici și integrității publice prevăzute atât în actele normative naționale, cât și ale Uniunii Europene, într-un mediu profesional și moral, inclusiv prin promovarea unor politici de integritate publică și etică profesională.

Prezenta acțiune se aplică faptelor de fraudă și de corupție, precum și suspiciunilor privind aceste fapte care implică personalul din cadrul UAT ALMĂJ și unităților subordonate, în raport cu alte părți aflate în relații de natură financiară și nefinanciară.

Activitatea de investigare a faptelor de fraudă și de corupție/suspiciuni privind aceste fapte se va efectua indiferent de nivelul riscului asociat, de poziția ocupată sau relația persoanei cu primăria Comuna ALMĂJ.

## 3. Documente de referință

- Hotărâre nr. 742 din 26 august 2014 privind modificarea anexelor nr. 2 și 4 la Hotărârea Guvernului nr. 855/2008 pentru aprobarea actului constitutiv-cadru și a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, Emitent: GUVERNUL, publicat în: MONITORUL OFICIAL nr. 664 din 10 septembrie 2014
- Ordinul nr. 7660/2006 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 742/31 august 2006, privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice – în vigoare.;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție cu modificările și completările ulterioare<sup>1</sup>;
- Legea nr. 161/2003<sup>2</sup> privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 176/2010<sup>3</sup> privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate (ANI);
- Legea nr. 184/2016<sup>4</sup> privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

<sup>1</sup> Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție nu a fost abrogată. Aceasta rămâne în vigoare, reglementând măsurile de prevenire și combatere a corupției în România. Totuși, unele dintre dispozițiile 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 Ordonanța de Urgență nr. 50/2006.

<sup>2</sup> Legea nr. 161/2003 privind transparența demnitarilor și prevenirea corupției, republicată, cu modificările și completările ulterioare (ultimela fiind Legea nr. 59/2019 și Legea nr. 140/2023), rămâne în vigoare. Menționează că unele articole specifice (ex. art. 1–5, 54–59 etc.) au fost abrogate ulterior.

<sup>3</sup> Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Legea nr. 410/2023). Unele dispoziții (art. 25 alin. (2), teza a 2-a) au fost declarate neconstituționale prin decizia CCR nr. 418/2014.

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



|                                    |                                                                |                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 10 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                         |

-Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016 – 2020 (SNA 2016 – 2020), aprobată prin HG nr. 583/2016, care stabilește seturile de indicatori de performanță, 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), aprobată 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.

|                            |                                                        |                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                              | Ediția I         |
|                            |                                                        | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                        | Pagina 11 din 23 |
| COD: P.S. – 03             |                                                        |                  |

#### 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 persoană, 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                            |                                                        |                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                              | Ediția I         |
|                            |                                                        | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                        | Pagina 12 din 23 |
| COD: P.S. – 03             |                                                        |                  |

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Termenul</b>                                     | <b>Definiția</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.         |
|                     |                                                     | îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5                   | Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane | Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv, cu excepțiile prevăzute de lege                                                                                                                                                   |

#### 4.2 Abrevieri

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>                           |
|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| 1                   | ANFP              | Agencia Națională a Funcționarilor Publici         |
| 2                   | CRU               | Compartimentul Resurse Umane                       |
| 3                   | MMFES             | Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse |
| 4                   | P.O.              | Procedura operațională                             |

|                                    |                                                                |                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 13 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                         |

## **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-mediei.

#### **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, alteleori 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 inefficientă a organismelor publice (birocratie), proceduri de lucru complicate sau inefficiente, management defectuos, condiții de muncă improprii sau deficitare, conflicte de interes.

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 (uncori incompetenți) în funcțiile cheie ale organizațiilor, mergând până la nivelul funcțiilor de conducere inferioare;
- supradimensionarea structurilor organizatorice, care atrage după sine birocratizarea excesivă;



|                                    |                                                                |                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 14 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                         |

- 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 practică 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 deficiențelor 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;

|                                    |                                                                |                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 15 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                         |

- deprofesionalizarea și ineficiența mecanismelor de formare profesională;
- promovarea favoritismului de către factorii decizionali în detrimentul unor funcționari publici onești, corecți și profesioniști.

#### **g) Factori financiari**

- lipsa stimulentele materiale nemulțumiri de natură bănească sau conjuncturali în raport de entitățile private agreeate de organizație. Aspirația funcționarilor publici la o situație de bunăstare materială și confort social prin acte ilegale, uneori datorită posibilităților legale prea restrictive. Un fenomen cu importanță deosebită îl constituie convențiile sau înțelegerile în spatele ușilor închise ale entităților private pentru a-și crește profitul sau a-și menține pozițiile pe piață, fenomen tolerat de autoritățile publice de multe ori cu ajutorul funcționarilor publici.

Efectele corupției sunt extrem de multe, o analiza detaliata a acestora ar putea constitui subiectul unui amplu material, astfel că ne vom rezuma la următoarele afirmații. Fenomenul de corupție produce efecte nefavorabile foarte grave la nivel național și transnațional, generând în final probleme deosebit de grave, în planul:

- social - lipsa de încredere în actul de guvernare și discreditarea politicilor publice promovate, deficiențe ale sistemului juridic, scăderea nivelului de trai (acutizarea sărăciei și a disparităților), scăderea calității serviciilor medicale, tensiuni sociale etc.;
- politic - atentat la valorile democrației, lipsa concurenței politice și scăderea stimulentele morale de a participa la alegeri etc.;
- economic - scăderea investițiilor în special a celor în infrastructură, îngrădirea libertăților antreprenoriale, creșterea inflației, ineficiența colectării taxelor și impozitelor, îndepărtarea investitorilor notabili etc.;
- instituțional - ineficiența organizatorică și funcțională, birocratie etc.;
- protejării intereselor financiare ale UE prin scăderea absorbției fondurilor europene nerambursabile (o particularitate a consecințelor fenomenului de corupție).

#### **5.2. Măsuri de prevenire și combatere**

Pentru ca prevenirea și combaterea fenomenului de corupție să fie eficientă, este necesară concentrarea pe înțelegerea cauzelor reale ale diferitelor manifestări și pe identificarea metodelor de prevenire și combatere a acestora. Lipsa de educație, lipsa de reglementărilor specifice, supradimensionarea aparatului public (care inevitabil induce creșterea birocrăției), lipsa transparenței și a altor cauze generatoare a formelor de corupție, evaluate corect și realist pot contribui la stabilirea unor mecanisme eficiente și eficace de prevenire și combatere general valabile sau specifice fiecărei organizații. Prevenirea corupției constituie un ansamblu de măsuri aplicate în scopul reducerii incidenței faptelor de corupție și de promovare a culturii integrității



|                            |                                                                              |                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                    | Ediția I         |
|                            |                                                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR<br><br>COD: P.S. – 03 | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                                              | Pagina 16 din 23 |

prin mecanisme și instrumente adecvate specifice unei organizații sau general impuse la nivel național:

- sociale, economice, educaționale, juridice și alte asemenea, proiectate și implementate în scopul de a împiedica apariția sau reapariția formelor de corupție - prin activități de informare, conștientizare, formare sau instruire;
- de apărare împotriva abuzurilor din partea funcționarilor publici - prin legislație adecvată, sancțiuni administrative și penale, evaluări de integritate;
- procedurale, metodologice, normative cu rolul de a înlătura riscurile și vulnerabilitățile de manifestare a formelor de corupție - identificarea și gestionarea riscurilor și vulnerabilităților, evaluarea reacției de răspundere la corupția sau incidentele de integritate, simplificare operațională etc.

În actele de lucru ale Consiliului și ale Parlamentului European, prin propunerile Comisiei Europene de adoptare a reglementarilor cu rang de directive, s-a admis faptul că este oportun și imperativ necesar ca statele membre să transpună și să aplice instrumentele proiectate la nivel european și internațional (a se urmări și conținutul Agendei 2030 a Organizației Națiunilor Unite) în domeniul luptei împotriva infracționalității organizate și corupției. Prioritățile, după cum se vorbește în Raportul referitor la combaterea corupției și acțiunile subsecvente rezoluției CRIM22 al Comisiei pentru libertăți civile, justiție și afaceri interne a Parlamentului European din anul 2016, să fie definite în raport cu politicile europene de prevenire a infracționalității și cu cele economice, sociale, ocupaționale și din domeniul educației.

Din considerentele de cauzalitate și potențialele efecte ale corupției putem concluziona asupra celor mai importante remedii în prevenirea fenomenului de corupție:

- îmbunătățirea, acuratețea și predictibilitatea cadrului legislativ;
- aplicarea operativă și în egală măsură a normelor și reglementărilor;
- selecția riguroasă a funcționarilor publici utilizând inclusiv instrumente de evaluare a integrității;
- optimizarea organizatorică și folosirea eficientă a resurselor umane;
- simplificarea sistemului de management și control;
- proiectarea și aplicarea instrumentelor eficace de evaluare a resurselor umane;
- profesionalizarea concomitent cu depolitizarea organizațiilor;
- transparentizarea organizațională și decizională;
- educația timpurie și conștientizarea asupra efectelor și riscurilor corupției și conceperea unor instrumente educaționale de repudiare a corupției;
- proiectarea de strategii anticorupție și/sau planuri de integritate la nivel organizațional.

Drept particularități în prevenirea și combaterea corupției în administrația publică, pe considerentele unei guvernări eficiente și eficace, distingem:

|                                    |                                                                |                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 17 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                         |

- răspunderea managerială și ierarhizarea clară a responsabilităților;
- formarea continuă a funcționarilor publici;
- evaluarea integrității profesionale (de la angajare);
- conștientizarea și responsabilizarea entităților publice/private și a cetățenilor;
- dezvoltarea și aplicarea fermă a instrumentelor de conduită etică și profesională (nu doar declarativ);
- înființarea instituției avertizorului de integritate și dezvoltarea mecanismelor de protecție a celor care denunță fapte de corupție;
- proiectarea și aplicarea mecanismelor specifice organizației de evaluare a incidentelor,
- îmbunătățirea legislației cu privire la prevenirea și combaterea neregulilor, fraudelor și formelor de corupție;
- dezvoltarea de aplicații și platforme de tip e-administrație pentru eficientizarea activităților și creșterea gradului de transparență organizațională și decizională;
- achiziții publice transparente și competitive.

Un mecanism precis de raportare sau denunțare cu autoritățile abilitate de verificare și control și cu organele de anchetă, asigură o coordonare eficientă și eficace în combaterea corupției.

### 5.3. Combaterea faptelor de corupție

Obligativitatea de denunțare a infracțiunilor, pentru angajații din sistemul public, este prevăzută în Codul de procedura penală, care la art. 291 stipulează că orice persoană cu funcție de conducere într-o unitate publică sau cu atribuții de control, care a luat cunoștință de săvârșirea în acea unitate a unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, este obligată să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri să nu dispară urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă.

Totodată, art. 23, alin. 1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, dispune ca persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prezentei legi.

De asemenea, art. 263 din Codul penal sancționează fapta funcționarului sau a altui salariat care luând cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește 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 penală pot fi sesizate prin formularea unei plângeri penale sau denunț.



|                                    |                                                                |                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 18 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                         |

#### *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 să 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

|                                    |                                                                |                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                               | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                | <b>Pagina 19 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 03</b>                                          |                         |

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;



|                                    |                                                                                             |                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                                                            | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                                             | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b><br><br><b>COD: P.S. – 03</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                                             | <b>Pagina 20 din 23</b> |

- Transmite PO elaborate, împreună 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 analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS în baza împuternicirii primite;
- Stabilește în cazul PO, împreună 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 și 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 și 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 și 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;

|                            |                                                        |                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                              | Ediția I         |
|                            |                                                        | Revizia 0        |
|                            |                                                        | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                        | Pagina 21 din 23 |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br>ȘI SPĂLĂRII BANILOR |                  |
|                            | COD: P.S. – 03                                         |                  |

-Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate, ale reviziei, conform Listei de difuzare a procedurilor;

-Păstrează originalele PS și 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

| N r. 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 |                                 |                |      |                  |           |
|           |              |                                            |                  |                                 |                |      |                  |           |



|                                    |                                                                                             |                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                                                            | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                                             | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR<br/>ȘI SPĂLĂRII BANILOR</b><br><br><b>COD: P.S. – 03</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                                             | <b>Pagina 22 din 23</b> |

**9. Formular de distribuire a procedurii**

| <b>Nr.<br/>exemplar</b>                                                                                                                                 | <b>Compartiment</b> | <b>Nume și<br/>prenume</b> | <b>Data<br/>primirii</b> | <b>Semnătura</b> | <b>Data<br/>retragerii<br/>procedurii<br/>înlocuite</b> | <b>Semnătura</b> | <b>Data<br/>intrării în<br/>vigoare</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| 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<br>general |                            |                          |                  |                                                         |                  |                                         |
|                                                                                                                                                         |                     |                            |                          |                  |                                                         |                  |                                         |





|                                    |                                                      |                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>              | <b>PROCEDURA</b>                                     | <b>Ediția I</b>        |
|                                    |                                                      | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>MANAGEMENTUL RISCURILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                    |                                                      | <b>Pagina 1 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 01</b>                                |                        |

**APROBAT,  
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ**

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

**COD: P.S.-01  
EDIȚIA I REVIZIA 0  
DATA.....**

**AVIZAT**  
Președintele comisiei de monitorizare

**VERIFICAT**  
Șef compartiment

**ELABORAT**

|                         |                                              |                 |
|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I        |
|                         |                                              | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                              | Pagina 2 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01  |

### Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>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 referință                      | 5      |
| 6                                                 | Definiții și abrevieri                      | 6      |
| 7                                                 | Descrierea activității sau procesului       | 9      |
| 8                                                 | Responsabilități                            | 13     |
| 9                                                 | Formular de evidență a modificărilor        | 15     |
| 10                                                | Formular de analiză a procedurii            | 16     |
| 11                                                | Formular de distribuire/difuzare            | 17     |
| 12                                                | Anexe, inclusiv diagrama de proces          | 18     |



|                                |                                                      |                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                     | <b>Ediția I</b>        |
|                                |                                                      | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>MANAGEMENTUL RISCURILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                |                                                      | <b>Pagina 3 din 23</b> |
|                                |                                                      | <b>COD: P.S. – 01</b>  |

### 1. Scop

Procedura are ca scop îmbunătățirea continuă a etapelor aferente procesului de management al riscurilor, respective identificare, evaluarea și gestionarea acestora.

Procedura furnizează personalului Primăriei Comunei CÂRCEA un instrument de lucru care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru îndeplinirea obiectivelor instituției.

*În acest scop procedura își propune:*

- elaborarea unui tablou general cu riscurile ce pot afecta Primăria CÂRCEA și serviciile publice cu subordonare locală fără personalitate juridică, conținând, de asemenea și o descriere a modului în care sunt stabilite, implementate și monitorizate măsurile de control menite să limiteze posibilele amenințări sau să fructifice posibilele oportunități din mediul organizațional;
- sprijinirea persoanelor cu responsabilități în cadrul primăriei în vederea desfășurării adecvate și la termen a etapelor privind procesul de management al riscurilor;
- asigurarea continuității procesului de management al riscului, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 2. Domeniu de aplicare

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

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

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

### 3. Documente de referință

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006<sup>1</sup> privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale;

<sup>1</sup> legea a suferit modificări și completări semnificative de-a lungul timpului, inclusiv prin: **Legea nr. 318/2023**: pentru modificarea și completarea articolului 72 din Legea nr. 273/2006, **Legea nr. 13/2011**: pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 63/2010, care a adus modificări și completări importante etc.

|                         |                                              |                 |
|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I        |
|                         |                                              | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                              | Pagina 4 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01  |

- 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 stidului 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 socială 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                                                                                                                                                                                                      |



|                         |                                              |                 |
|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I        |
|                         |                                              | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                              | Pagina 5 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01  |

| 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 mică 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 îndosărierea 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 generează riscul.                                                                                                                                                                                           |
| 11.      | Managementul riscurilor         | Proces care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui 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                                                                                                                                                                                          |

|                         |                                              |                 |
|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I        |
|                         |                                              | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                              | Pagina 6 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01  |

| 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 trebuie 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 majoritatea 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;



|                         |                                              |                 |
|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I        |
|                         |                                              | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                              | Pagina 7 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01  |

- Plan de implementare a măsurilor de control;
- Profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- Raport privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor;
- Informare – raport privind desfășurarea 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 execuție;
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, șefii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un *responsabil cu riscurile*. Aceștia consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă șefii de compartimente în procesul de gestionare a riscurilor.

*Responsabilul cu riscurile* colectează și analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor pe care le transpune în **Registrul de riscuri pe compartiment** analizat și aprobat de către șeful 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 șefii de compartimente și de către responsabilii cu activitățile conform fișei postului. Primul pas îl reprezintă completarea Formularului de alertă la risc.

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

- riscul este o incertitudine; situațiile 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 situații repetitive;
- nu constituie riscuri evenimentele a căror apariție este imposibilă;
- nu constituie riscuri evenimentele a căror apariție este sigură;
- riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc și consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor. Impactul este un efect al riscului;
- riscurile au o cauză și un efect asupra obiectivelor. Efectul (consecința) este impactul. Cauza este o situație care există (circumstanța) și care favorizează apariția riscului;
- riscurile identificate trebuie grupate. Gruparea riscurilor se face în funcție de percepția și nevoile compartimentului implicat.

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

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

|                         |                                              |                 |
|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I        |
|                         |                                              | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                              | Pagina 8 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01  |

După amplasarea impactului, riscurile pot fi: *riscuri semnificative/strategice/ridicate; riscuri operaționale.*

Registrul de riscuri pe compartiment cuprinde doar riscurile semnificative, cu scopul de a se evita un volum exagerat și necontrolat de riscuri și 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 și a completat FAR, în Registrul de riscuri, astfel:

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

| NIVEL<br>PROBABILITATE | SEMNIFICAȚIE       | EXPLICAȚII                                                                                                                   |
|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                      | FOARTE<br>SCĂZUTĂ  | Este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); nu s-a întâmplat până în prezent            |
| 2                      | SCĂZUTĂ            | Este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent |
| 3                      | MEDIE              | Este probabil să se întâmple 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 întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an                |
| 5                      | FOARTE<br>RIDICATĂ | Este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (< 1 an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an          |

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

| NIVEL IMPACT<br>(CONSECINȚE) | SEMNIFICAȚIE | EXPLICAȚII                                                   |
|------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|
| 1                            | FOARTE       | Cu impact foarte scăzut asupra activităților și îndeplinirii |



|                         |                                           |                 |
|-------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                 | Ediția I        |
|                         |                                           | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                           | Pagina 9 din 23 |
|                         |                                           | COD: P.S. – 01  |

|          |                |                                                                    |
|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
|          | SCĂZUT         | obiectivelor                                                       |
| <b>2</b> | SCĂZUT         | Cu impact scăzut asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor |
| <b>3</b> | MEDIU          | Cu impact mediu asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor  |
| <b>4</b> | RIDICAT        | Cu impact major asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor  |
| <b>5</b> | FOARTE RIDICAT | Cu impact critic asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor |

- **expunerea la risc** este o combinație între probabilitate și 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 obținut pe o scală bidimensională a probabilitatii și a impactului determinat anterior:  **$E = P \times I$**

|                            |                                              |                  |
|----------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ             | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                            |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                              | Pagina 10 din 23 |
|                            |                                              | COD: P.S. – 01   |

|                    |               |        |   |    |    |    |    |
|--------------------|---------------|--------|---|----|----|----|----|
| FOARTE<br>RIDICATĂ | Probabilitate | 5      | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| RIDICATĂ           |               | 4      | 4 | 8  | 12 | 16 | 20 |
| MEDIE              |               | 3      | 3 | 6  | 9  | 12 | 15 |
| SCĂZUTĂ            |               | 2      | 2 | 4  | 6  | 8  | 10 |
| FOARTE<br>SCĂZUTĂ  |               | 1      | 1 | 2  | 3  | 4  | 5  |
|                    |               |        | 1 | 2  | 3  | 4  | 5  |
|                    |               | Impact |   |    |    |    |    |

|               |        |       |         |                |
|---------------|--------|-------|---------|----------------|
| FOARTE SCĂZUT | SCĂZUT | MEDIU | RIDICAT | FOARTE RIDICAT |
|---------------|--------|-------|---------|----------------|

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



|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 11 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01   |

- **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 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 asigurare, contracte de pază și protecție, contracte de mentenanță pentru infrastructura 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 riscurilor funcție de priorități.

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

|                 |                            |                 |               |                  |
|-----------------|----------------------------|-----------------|---------------|------------------|
| ridicat<br>R(3) | I<br>M<br>P<br>A<br>C<br>T | SR (3)          | MR (6)        | RR (9)           |
| mediu<br>M(2)   |                            | SM (2)          | MM (4)        | RM (6)           |
| scăzut<br>S(1)  |                            | SS (1)          | MS (2)        | RS (3)           |
|                 |                            | PROBABILITATE   |               |                  |
|                 |                            | scăzută<br>S(1) | medie<br>M(2) | ridicăta<br>R(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.

|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 12 din 23 |
| COD: P.S. – 01          |                                              |                  |

#### 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;
- ♦ transmite 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.



|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 13 din 23 |
| COD: P.S. – 01          |                                              |                  |

### *6.3 Șeful compartimentului*

- ♦ desemnază responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- ♦ analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Registrul riscurilor;
- ♦ aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- ♦ monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri prin fișele de urmărire a riscurilor;
- ♦ aprobă și 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 și avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc.

### *6.5 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare*

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

### *6.6 Președintele 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 și limita de toleranță la risc;
- ♦ aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei;
- ♦ analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 14 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01   |

#### 6. Formular de evidență a modificărilor

| <b>Nr. crt</b> | <b>Ediție</b> | <b>Data ediției</b> | <b>Revizie</b> | <b>Data reviziei</b> | <b>Număr pagină modificată</b> | <b>Descrierea modificării</b> | <b>Semnătură șef compartiment</b> |
|----------------|---------------|---------------------|----------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
|                |               |                     |                |                      |                                |                               |                                   |
|                |               |                     |                |                      |                                |                               |                                   |
|                |               |                     |                |                      |                                |                               |                                   |
|                |               |                     |                |                      |                                |                               |                                   |
|                |               |                     |                |                      |                                |                               |                                   |



|                            |                                              |                  |
|----------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ             | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                            |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                              | Pagina 15 din 23 |
|                            |                                              | COD: P.S. – 01   |

**7. Formular de analiză a procedurii**

| Nr.<br>crt | Compartiment | Şef<br>compartiment | Înlocuitor<br>legal sau<br>delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |      |
|------------|--------------|---------------------|------------------------------------|----------------|------|------------------|------|
|            |              |                     |                                    | Semnătura      | Data | Semnătura        | Data |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |

|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 16 din 23 |
| COD: P.S. – 01          |                                              |                  |

## 8. Formular de distribuire/difuzare

[illegible]



|                                    |                                                      |                         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>              | <b>PROCEDURA</b>                                     | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                      | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURĂ PRIVIND<br/>MANAGEMENTUL RISCURILOR</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                      | <b>Pagina 17 din 23</b> |
|                                    | <b>COD: P.S. – 01</b>                                |                         |

### **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 desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor
- 6 Registrul riscurilor

|                            |                                              |                  |
|----------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ             | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                            | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE |                                              | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                              | Pagina 18 din 23 |
| COD: P.S. – 01             |                                              |                  |

**Anexa nr. 1 Formular de alertă la risc**

**FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC (F.A.R.)**

| Compartiment                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|------------|----------------|-----------|------------|---------|---------|------------|-------------|--|--|--|--|--|
| Detalii privind riscul                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| Descrierea riscului                                                                                                                                                                                                 | Riscul identificat                                                                                                                                                                     |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     | Obiectivul specific                                                                                                                                                                    |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     | Cauze                                                                                                                                                                                  |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     | Consecințe                                                                                                                                                                             |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| Evaluarea riscului                                                                                                                                                                                                  | <table border="1"> <tr> <th colspan="5">Probabilitatea de apariție</th></tr> <tr> <td>F. Scăzută</td><td>Scăzută</td><td>Medie</td><td>Ridicată</td><td>F. Ridicată</td></tr> </table> |                                               |          |                   | Probabilitatea de apariție |                               |            |                |           | F. Scăzută | Scăzută | Medie   | Ridicată   | F. Ridicată |  |  |  |  |  |
| Probabilitatea de apariție                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| F. Scăzută                                                                                                                                                                                                          | Scăzută                                                                                                                                                                                | Medie                                         | Ridicată | F. Ridicată       |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <th colspan="5">Impactul riscului</th></tr> <tr> <td>F. Scăzut</td><td>Scăzut</td><td>Mediu</td><td>Ridicat</td><td>F. Ridicat</td></tr> </table>                                           |                                                                                                                                                                                        |                                               |          | Impactul riscului |                            |                               |            |                | F. Scăzut | Scăzut     | Mediu   | Ridicat | F. Ridicat |             |  |  |  |  |  |
| Impactul riscului                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| F. Scăzut                                                                                                                                                                                                           | Scăzut                                                                                                                                                                                 | Mediu                                         | Ridicat  | F. Ridicat        |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <th colspan="8">Expunerea la risc</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          | Expunerea la risc |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| Expunerea la risc                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>1. Clasare</td><td rowspan="5">Tipul de răspuns la risc</td></tr> <tr> <td>2. Reținere pentru gestionare</td></tr> <tr> <td></td></tr> <tr> <td></td></tr> <tr> <td></td></tr> </table> |                                                                                                                                                                                        |                                               |          | 1. Clasare        | Tipul de răspuns la risc   | 2. Reținere pentru gestionare |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| 1. Clasare                                                                                                                                                                                                          | Tipul de răspuns la risc                                                                                                                                                               |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| 2. Reținere pentru gestionare                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>1. Acceptare</td></tr> <tr> <td>2. Tratare</td></tr> <tr> <td>3. Monitorizare</td></tr> <tr> <td>4. Evitare</td></tr> <tr> <td>5. Transferare</td></tr> </table>                        |                                                                                                                                                                                        |                                               |          | 1. Acceptare      | 2. Tratare                 | 3. Monitorizare               | 4. Evitare | 5. Transferare |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| 1. Acceptare                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| 2. Tratare                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| 3. Monitorizare                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| 4. Evitare                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| 5. Transferare                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| Opinie cu privire la risc                                                                                                                                                                                           | Măsurile de control recomandate                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| Documentație utilizată pentru fundamentarea riscului                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| Persoana care identifică riscul                                                                                                                                                                                     | Responsabil cu riscurile                                                                                                                                                               | Șeful de compartiment                         |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                               |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
| Data întocmirii FAR                                                                                                                                                                                                 | Data primirii FAR                                                                                                                                                                      | Decizia                                       |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        | (1) Clasare<br>(2) Reținere pentru gestionare |          |                   |                            |                               |            |                |           |            |         |         |            |             |  |  |  |  |  |



|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 19 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01   |

Anexa nr. 2 Fișa de urmărire a riscului

### FIȘĂ DE URMĂRIRE A RISCULUI (F.U.R.)

|                                            |      |                                                                                                                            |                                         |                            |                             |  |      |      |      |      |      |      |
|--------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|------|------|------|------|------|------|
| Compartiment                               |      |                                                                                                                            |                                         |                            |                             |  |      |      |      |      |      |      |
| ID risc                                    |      | Risc monitorizat                                                                                                           |                                         |                            |                             |  |      |      |      |      |      |      |
| Epunere risc inerent                       |      | <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>                         |                                         |                            |                             |  |      |      |      |      |      |      |
|                                            |      |                                                                                                                            |                                         |                            |                             |  |      |      |      |      |      |      |
| Măsurile de control                        |      |                                                                                                                            |                                         |                            | Termen de implementare      |  |      |      |      |      |      |      |
| Stadiul implementării măsurilor de control |      |                                                                                                                            |                                         |                            |                             |  |      |      |      |      |      |      |
| Dificultăți întâmpinate                    |      |                                                                                                                            |                                         |                            |                             |  |      |      |      |      |      |      |
| Acțiuni noi propuse                        |      |                                                                                                                            |                                         |                            | Termen de implementare      |  |      |      |      |      |      |      |
| Expunere risc rezidual                     |      | <table border="1"> <tr> <td>SR 3</td> <td>MM 4</td> <td>MR 6</td> <td>RS 3</td> <td>RM 6</td> <td>RR 9</td> </tr> </table> |                                         |                            |                             |  | SR 3 | MM 4 | MR 6 | RS 3 | RM 6 | RR 9 |
| SR 3                                       | MM 4 | MR 6                                                                                                                       | RS 3                                    | RM 6                       | RR 9                        |  |      |      |      |      |      |      |
| Evaluare                                   | Data | Elaborat<br>(persoana care a identificat riscul)                                                                           | Verificat<br>(responsabil cu riscurile) | Aprobat (șef compartiment) | Mențiuni (șef compartiment) |  |      |      |      |      |      |      |
| I                                          |      | (Numele,                                                                                                                   | (Numele,                                | (Numele,                   |                             |  |      |      |      |      |      |      |
| II                                         |      | prenumele,                                                                                                                 | prenumele,                              | prenumele,                 |                             |  |      |      |      |      |      |      |
| III                                        |      | semnătura)                                                                                                                 | semnătura                               | semnătura                  |                             |  |      |      |      |      |      |      |

|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 20 din 23 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01   |

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.<br>2.<br>.<br>.<br>n. |                        |                              |

**ÎNTOCMIT,**  
Secretariatul tehnic al comisiei



|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 22 din 24 |
|                         |                                              | COD: P.S. – 01   |

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

*Denumire compartiment*

*Nr. .... din .....*

**APROB**

*Șef compartiment*

*(nume, prenume, semnătură)*

**RAPORT ANUAL**

*privind desfășurarea 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 Situația 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 corupție (dacă este cazul)
5. Registrul de riscuri actualizat
6. Concluzii și recomandări

**ÎNTOCMIT**

*Responsabil cu riscurile*

*(nume, prenume, semnătură)*

|                         |                                              |                  |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                    | Ediția I         |
|                         |                                              | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND<br>MANAGEMENTUL RISCURILOR | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                              | Pagina 23 din 24 |
| COD: P.S. – 01          |                                              |                  |

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*



|                         |                                           |  |                  |
|-------------------------|-------------------------------------------|--|------------------|
| PRIMĂRIA CÂRCEA         | PROCEDURA                                 |  | Ediția I         |
|                         |                                           |  | Revizia 0        |
|                         |                                           |  | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                           |  | Pagina 23 din 23 |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR |  |                  |
|                         | COD: P.S. – 01                            |  |                  |

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<br>(activități) | Risc      | Cauzele care<br>favorizează<br>aparitia riscului | Risc inerent  |        |          | Strategie<br>adoptată | Data ultimei<br>revizuirii | 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 comisiei de monitorizare

**VERIFICAT,**  
Șef compartiment

**ELABORAT**

|                            |                                                                                                                      |                 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                            | Ediția I        |
|                            |                                                                                                                      | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                                                                      | Pagina 2 din 14 |
| COD: P.S. – 02             |                                                                                                                      |                 |

### Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>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.                                                | <i>Egalitatea de șanse între femei și bărbați</i>                                                     | 7      |
| 7.                                                | <i>Nediscriminarea pe criterii etnice și integrarea<br/>comunității de romi la nivelul UAT CÂRCEA</i> | 10     |
| 8.                                                | Formular de evidență a modificărilor                                                                  | 14     |
| 9.                                                | Formular de analiză a procedurii                                                                      | 15     |
| 10.                                               | Formular de distribuire/difuzare                                                                      | 16     |



|                                    |                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA<br/>ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                                                                                                                            | <b>Ediția I</b>        |
|                                    |                                                                                                                                                             | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br/>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br/>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br/>NEDISCRIMINĂRII</b><br><br><b>COD: P.S. – 02</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                    |                                                                                                                                                             | <b>Pagina 3 din 14</b> |

## 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<sup>1</sup> 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii.
- 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<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> 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. Informație verificată conform surselor legislative actualizate la data redactării dosarului, inclusiv portaluri oficiale precum lege5.ro și legislație.just.ro.

<sup>2</sup> 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

|                            |                                                                                                                      |                 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                            | Ediția I        |
|                            |                                                                                                                      | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                                                                      | Pagina 4 din 14 |
|                            |                                                                                                                      | COD: P.S. – 02  |

### 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

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Termenul</b>                                  | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 unui 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                                                                                                                                                                                                                                |



|                            |                                                                                                                                            |                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                                                  | Ediția I        |
|                            |                                                                                                                                            | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII<br><br>COD: P.S. – 02 | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                                                                                            | Pagina 5 din 14 |
|                            |                                                                                                                                            |                 |

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Termenul</b>        | <b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                        | 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

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>                    |
|---------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1.                  | P.S.              | Procedură de sistem                         |
| 2.                  | P.O.              | Procedură operațională                      |
| 3.                  | P.B.              | Primăria CĂRCEA                             |
| 4.                  | A.N.E.S.          | Agentia 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                |

|                            |                                                                                                                      |                 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                            | Ediția I        |
|                            |                                                                                                                      | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                                                                      | Pagina 6 din 14 |
| COD: P.S. – 02             |                                                                                                                      |                 |

## 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 nediscriminatorii 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 reinsertii sociale pe baza promovării unor relații sociale pozitive bazate pe comportament non-violent și acceptării diversității;*



|                            |                                                                                                                                            |                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                                                  | Ediția I        |
|                            |                                                                                                                                            | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII<br><br>COD: P.S. – 02 | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                                                                                            | Pagina 7 din 14 |

*h) Principiul subsidiarității*, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, trebuie să intervină colectivitatea locală și structurile ei asociative și, doar în mod complementar, statul;

*i) Principiul proximității*, potrivit căruia serviciile sunt organizate cât mai aproape de victimă/agresor, pentru facilitarea accesului și menținerea beneficiarului cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

*j) Principiul prevenirii revictimizării* presupune măsuri de limitare a interviurilor repetate legate de situația de violență la care a fost supusă victima;

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

*l) Principiul abordării integrate* presupune coordonarea și cooperarea între toate instituțiile implicate, practicile și procedurile în domeniul prevenirii, monitorizării și combaterii violenței domestice, precum și cele de implementare a măsurilor de asistență socială vor avea la bază o viziune și o concepție unitară, cu accent pe parteneriat și colaborarea în rețea;

*m) Principiul parteneriatului public-privat* recunoaște importanța implicării societății civile în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a violenței domestice și încurajarea acestora în cooptarea serviciilor de asistență și sprijin acordate de organizații nonguvernamentale.

*Nu sunt considerate discriminări:*

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, creșterii copilului;
- acțiuni pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex, atunci când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată, atât timp cât obiectivul este legitim și cerința este proporțională.

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

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă, inclusiv prin introducerea de prevederi în regulamentele și dispozițiile interne ale primăriei pentru interzicerea discriminării bazate pe sex;

- să prevadă în regulamentele interne sancțiuni disciplinare, în concordanță cu legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea celorlalți angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, ofensatoare prin acțiuni de discriminare așa cum sunt ele prevăzute în lege;

|                            |                                                                                                                      |                 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                            | Ediția I        |
|                            |                                                                                                                      | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                                                                      | Pagina 8 din 14 |
| COD: P.S. – 02             |                                                                                                                      |                 |

- să informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în privința respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

- să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse.

Primăria CÂRCEA are posibilitatea, conform prevederilor legale, să identifice un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### *5.1.3 Responsabilități privind egalitatea de șanse*

##### **a) Primarul**

- asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, în cadrul relațiilor de muncă, inclusiv prin introducerea de dispoziții interne pentru interzicerea discriminării bazate pe criteriul de sex în regulamentele interne de organizare și funcționare;

- prevede în regulamentele interne ale primăriei sancțiuni disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, ostilitate sau ofensatoare, prin acțiuni de diacriminare;

- informează permanent angajații asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de de șanse și tratament între bărbați și femei;

- informează, imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice cu atribuții în aplicarea și controlul legislației privind egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați.

##### **b) Persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați**

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări / observații / propuneri în vederea prevenirii / gestionării / remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin:

- măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen;

- măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;



|                            |                                                                                                                                            |                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                                                  | Ediția I        |
|                            |                                                                                                                                            | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII<br><br>COD: P.S. – 02 | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                                                                                            | Pagina 9 din 14 |
|                            |                                                                                                                                            |                 |

c) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

## **5.2 Nediscriminarea pe criterii etnice și integrarea comunității de romii la nivelul UAT CÂRCEA**

### **5.2.1 Principii:**

1. *Obiective constructive, pragmatice și nediscriminatorii* – măsurile la nivel local urmăresc promovarea politicilor publice sectoriale și orizontale care să se bazeze pe abordarea incluzivă a cetățenilor români aparținând minorității rrome. Astfel, prin intermediul unor măsuri nediscriminatorii și orientate către respectarea demnității umane, măsurile stabilite trebuie să conducă la obținerea unui cadru constructiv și sustenabil de diminuare a stărilor de vulnerabilitate a grupului țintă;

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

3. *Abordarea explicită, dar nu exclusivă* – sunt stabilite la nivel local alocarea de resurse către membrii comunității rrome care au cel mai mare nevoie de sprijin pentru a deveni cetățeni activi. În acest sens, obiectivele și măsurile avute în vedere sunt ordonate conform actualelor priorități de intervenție specifice comunităților rrome.

4. *Implicarea autorităților regionale și locale* - Implementarea măsurilor va urmări punerea în aplicare a principiului subsidiarității. Aceasta se va realiza conform partajării competențelor specifice dintre instituțiile și autoritățile publice centrale și cele locale și va urmări asigurarea luării deciziilor cât mai aproape de cetățean. De asemenea, se va urmări ca în strategiile locale să se dezvolte obiective și măsuri dedicate incluziunii romilor;

5. *Implicarea societății civile* - pentru atingerea obiectivelor strategiei, autoritatea locală va implica societatea civilă reprezentată la nivel național și local, precum și alți parteneri publici și/sau privați. Se va urmări asigurarea atât a unui nivel ridicat de transparență, cât și a stimulării/motivării inițiativelor de consolidare a capacităților de reacție rapidă și complementară în situațiile de urgență;

6. *Participarea activă a romilor* – elaborarea, implementarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea politicilor și programelor publice care au incidență asupra romilor să se realizeze cu participarea reprezentanților comunităților rrome astfel încât să se respecte principiul „nimic întreprins pentru rromi, fără participarea romilor”;

7. *Abordarea interculturală* – măsurile adoptate la nivel local vizează promovarea educației interculturale, încurajând astfel cunoașterea specificității culturii romilor și stimularea

|                            |                                                                                                                                            |                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                                                  | Ediția I         |
|                            |                                                                                                                                            | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII<br><br>COD: P.S. – 02 | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                                                                                                            | Pagina 10 din 14 |

interacțiunii între cultura majoritară și cea a rromilor, precum și între culturile celorlalte minorități din localitate și cea a minorității rome;

8. *Conștientizarea dimensiunii de gen* - există un rol central al femeilor în cadrul minorității rromice; prin încurajarea și asigurarea participării femeilor și fetelor rome la educație și calificare superioare, precum și îmbunătățirea ratei de ocupare a acestora, în ocupații care să corespundă propriilor aspirații și să permită, totodată, implicarea lor nemijlocită în educația copiilor și în alte activități care asigură creșterea nivelului de bunăstare a familiilor, coeziunea familială și dezvoltarea generațiilor viitoare.

#### 5.2.2 *Expertul local pentru romi de la nivelul primăriilor*

Experții locali pentru romi sunt angajați și funcționează la nivelul primăriilor și se află în coordonarea BJR din punct de vedere tehnic, iar din punct de vedere administrativ primarului. Experții locali aparțin minorității rome și reprezintă o interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rome. Experții locali pentru romi au un rol esențial în procesul de facilitare comunitară și organizează, la nivel local, *Grupul de Inițiativă Locală (GIL)* și *Grupul de Lucru Local (GLL)*.

*Grupul de inițiativă locală (GIL)* este format din reprezentanți ai cetățenilor români aparținând minorității rome. Expertul local pentru romi propune componența 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 și priorități la nivelul comunității, conform direcțiilor de acțiune ale Strategiei și de a face propuneri care vor fi discutate în cadrul GLL.

*Grupul de Lucru Local (GLL)* este format din expertul local pentru romi, reprezentanți ai instituțiilor publice locale, lucrători comunitari (mediatori sanitari, mediatori școlari, ș.a), membri ai Consiliului Local (inclusiv consilieri aparținând minorității rome), membri ai organizațiilor neguvernamentale și un delegat al comunității locale a cetățenilor români aparținând minorității rome din cadrul GIL. GLL va fi înființat prin HCL (Hotărâre a Consiliului Local).

Grupul de Lucru Local (GLL) are ca principală atribuție elaborarea planului local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rromice prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie. Planul de acțiune 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 acțiune.

#### 5.2.3 *Atribuții ale GLL*

1) Introducerea planului local de acțiune privind incluziunea rromilor în strategia de dezvoltare a localității;



|                            |                                                                                                                                            |                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                                                  | Ediția I         |
|                            |                                                                                                                                            | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII<br><br>COD: P.S. – 02 | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                                                                                                            | Pagina 11 din 14 |

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

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 rromilor, 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 rromi, înființarea și gestionarea activității membrilor Grupului de inițiativă locală.

Coordonarea metodologică a lucrătorilor comunitari în beneficiul rromilor (experți locali pentru problemele rromilor, mediatori sanitari, mediatori școlari, consilieri în aparatul de lucru al primarului) revine în sarcina expertului pe problematica rromilor 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 rromice și reprezintă principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni rromâni aparținând minorității rromice.

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 rromi. Expertul local pentru problemele rromilor este angajat al primăriei lucrând în cadrul unor echipe pluridisciplinare, care asigură servicii de suținere specializată pentru comunitățile de rromi.

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 rromilor se ocupă cu:

- medierea, consilierea, îndrumarea populației de rromi 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 rromi.

De aceea, expertul local pentru problemele rromilor 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.

|                            |                                                                                                                      |                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                            | Ediția I         |
|                            |                                                                                                                      | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                                                                                      | Pagina 12 din 14 |
| COD: P.S. – 02             |                                                                                                                      |                  |

Experții locali pentru romi au un rol esențial în procesul de facilitare comunitară și organizează, la nivel local, Grupul de Inițiativă Locală (GIL) și Grupul de Lucru Local (GLL).

*5.2.5 Principalele atribuții ale expertului local sunt:*

- realizarea planului local de acțiune privind incluziunea romilor;
- transmiterea planului local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuri;
- implementarea și monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR;
- conlucrarea cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori școlari, profesori limba romani, asistent social, asistent medical comunitar, s.a) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă de etnie romă;
- colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate și întocmirea de note de informare către APL și BJR;
- coordonează procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de la nivel național, regional, local;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali și informal, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la Hotărârile Consiliului Local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.



|                            |                                                                                                                                            |                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                                                  | Ediția I         |
|                            |                                                                                                                                            | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII<br><br>COD: P.S. – 02 | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                                                                                                            | Pagina 13 din 14 |

#### 6. Formular de evidență a modificărilor

| <b>N<br/>r<br/>c<br/>r<br/>t</b> | <b>E<br/>d<br/>i<br/>ț<br/>i<br/>e</b> | <b>Dat<br/>a<br/>edi<br/>ți<br/>ei</b> | <b>Revizi<br/>e</b> | <b>Dat<br/>a<br/>revi<br/>ziei</b> | <b>Nu<br/>mă<br/>r<br/>pa<br/>gin<br/>ă<br/>mo<br/>dif<br/>ica<br/>tă</b> | <b>Descriera modificării</b> | <b>Sem<br/>nătu<br/>ră<br/>șef<br/>com<br/>parti<br/>ment</b> |
|----------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                  |                                        |                                        |                     |                                    |                                                                           |                              |                                                               |
|                                  |                                        |                                        |                     |                                    |                                                                           |                              |                                                               |
|                                  |                                        |                                        |                     |                                    |                                                                           |                              |                                                               |
|                                  |                                        |                                        |                     |                                    |                                                                           |                              |                                                               |
|                                  |                                        |                                        |                     |                                    |                                                                           |                              |                                                               |

#### 7. Formular de analiză a procedurii

| <b>Nr.<br/>crt</b> | <b>Compartiment</b> | <b>Șef<br/>compartiment</b> | <b>Înlocuitor<br/>legal sau<br/>delegat</b> | <b>Aviz favorabil</b> |             | <b>Aviz nefavorabil</b> |             |
|--------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------|-------------|
|                    |                     |                             |                                             | <b>Semnătura</b>      | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>        | <b>Data</b> |
|                    |                     |                             |                                             |                       |             |                         |             |
|                    |                     |                             |                                             |                       |             |                         |             |
|                    |                     |                             |                                             |                       |             |                         |             |
|                    |                     |                             |                                             |                       |             |                         |             |
|                    |                     |                             |                                             |                       |             |                         |             |

|                            |                                                                                                                      |                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA<br>ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                                                            | Ediția I         |
|                            |                                                                                                                      | Revizia 0        |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA<br>EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI<br>BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI<br>NEDISCRIMINĂRII | Exemplar nr. 1   |
|                            |                                                                                                                      | Pagina 14 din 14 |
|                            |                                                                                                                      | COD: P.S. – 02   |

## 8. Formular de distribuire/difuzare

[illegible]



**PRIMĂRIA COMUNEI ALMĂJ**

**APROBAT,  
PRIMARUL COMUNEI ALMĂJ**

**PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE  
DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE  
SELECȚIE A ACESTUIA**

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

**AVIZAT**  
Președintele comisiei de monitorizare

**VERIFICAT**  
Șef compartiment

**ELABORAT**

|                            |                                                                             |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ             | PROCEDURA                                                                   | Ediția I        |
|                            |                                                                             | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND<br>MANAGEMENTUL<br>RESURSELOR UMANE<br><br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                             | Pagina 2 din 17 |

### Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
|                                                   | Pagina de gardă                             | 1      |
|                                                   | Cuprins                                     | 2      |
| 1.                                                | Scop                                        | 3      |
| 2.                                                | Domeniu de aplicare                         | 3      |
| 3.                                                | Documente de referință                      | 3      |
| 4.                                                | Definiții și abrevieri                      | 4      |
| 5.                                                | Descrierea activității sau procesului       | 6      |
| 6.                                                | Responsabilități                            | 12     |
| 7.                                                | Formular de evidență a modificărilor        | 14     |
| 8.                                                | Formular de analiză a procedurii            | 14     |
| 9.                                                | Formular de distribuire/difuzare            | 15     |



|                                |                                                                                     |                        |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                                                    | <b>Ediția I</b>        |
|                                |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>       |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b><br><br><b>COD: P.O. – 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>  |
|                                |                                                                                     | <b>Pagina 3 din 17</b> |

### 1. Scopul

Procedura stabilește modul de realizare a activității de gestionare a resurselor umane și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de gestionare a resurselor umane.

Asigură continuitatea activității de gestionare a resurselor umane, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toți funcționarii din cadrul primăriei Comuna ALMĂJ, conform atribuțiilor din fișa postului. Procedura se aplică pentru: personalul care lucrează în cadrul primăriei Comuna ALMĂJ și care efectuează activități specifice; personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului care efectuează activități/procese care au impact asupra calității serviciilor realizate. Reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în cadrul primăriei cu privire la:

- elaborarea organigramei și a statului de funcții, a ROF și a ROI;
- perfecționarea profesională a salariaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale.

### 3. Documente de referință

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

|                         |                                                 |                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                       | Ediția I        |
|                         |                                                 | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                                 | Pagina 4 din 17 |
| COD: P.O. – 01          |                                                 |                 |

- 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|                            |                                                                             |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ             | PROCEDURA                                                                   | Ediția I        |
|                            |                                                                             | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND<br>MANAGEMENTUL<br>RESURSELOR UMANE<br><br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                             | Pagina 5 din 17 |

| 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 |

|                            |                                                       |                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ             | PROCEDURA                                             | Ediția I        |
|                            |                                                       | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND<br>MANAGEMENTUL<br>RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                       | Pagina 6 din 17 |
| COD: P.O. – 01             |                                                       |                 |

|   |          |                                           |
|---|----------|-------------------------------------------|
| 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 performanțelor";
- ☐ 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.



|                         |                                                       |                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                             | Ediția 1        |
|                         |                                                       | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND<br>MANAGEMENTUL<br>RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                                       | Pagina 7 din 17 |
| COD: P.O. – 01          |                                                       |                 |

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*

|                         |                                                 |                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                       | Ediția I        |
|                         |                                                 | Revizia 0       |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1  |
|                         |                                                 | Pagina 8 din 17 |
| COD: P.O. – 01          |                                                 |                 |

- Proiectele de organigramă, ștat de funcții și R.O.F se întocmesc de către compartimentul juridic, în baza propunerilor transmise de responsabilul de resurse umane;
- Organigrama și ștatul de funcții se aprobă de către Consiliul Local ALMĂJ, la propunerea primarului, prin inițierea de proiecte de hotărâri;
- R.O.I se aprobă de Consiliul Local ALMĂJ, prin H.C.L.;
- Proiectul de R.O.I se întocmește de compartimentul resurse umane în baza propunerilor transmise de coordonatorul de activități: secretarul U.A.T.;
- Planul anual de perfecționare profesională a salariaților se întocmește de compartimentul resurse umane în baza propunerilor transmise de coordonatorii de activități și se aprobă de primar;
- Raportul anual privind formarea profesională a salariaților întocmit de compartimentul resurse umane cuprinde instruirile realizate de către salariați, acesta evidențiind gradul de corelare cu instruirile planificate conform planului anual de perfecționare profesională;
- Instruirea profesională a angajaților se realizează și intern în cadrul tuturor compartimentelor și este efectuată de responsabili de proces cu privire la activitatea desfășurată pe baza procedurilor operaționale sau instrucțiunilor existente;
- Raportul/fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se întocmește de șeful ierarhic direct al salariatului și se contrasemnează de șeful 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, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc. – conform listelor de inventar.
- *Resurse umane:* pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți salariații primăriei Comuna ALMĂJ.
- *Resurse financiare:* bugetul local.

### 5.4 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Primăria reprezintă o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.



|                            |                                                                             |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ             | PROCEDURA                                                                   | Ediția I        |
|                            |                                                                             | Revizia 0       |
| COMISIA DE<br>MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND<br>MANAGEMENTUL<br>RESURSELOR UMANE<br><br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1  |
|                            |                                                                             | Pagina 9 din 17 |
|                            |                                                                             |                 |

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:*

|                         |                                                       |                  |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                             | Ediția I         |
|                         |                                                       | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND<br>MANAGEMENTUL<br>RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                                       | Pagina 10 din 17 |
| COD: P.O. – 01          |                                                       |                  |

- stabilirea prin fișele de post a condițiilor specifice, limitele de competență, sfera relațională aferente fiecărei funcții publice și urmărirea respectării acestora de către persoana nominalizată pe un anumit post;
- îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici.
- evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Primăria ALMĂJ definește propria structură organizatorică, prin constituirea de compartimente care sunt reflectate în organigramă și statutul de funcții, pentru realizarea în bune condiții de eficacitate și eficiență a obiectivelor primăriei.

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

Conducerea primăriei se ocupă de creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, asigurând instruirea acestora.

Conducerea identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul instituției.

#### 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 și național precum și cu particularitățile instituției.

Numărul de posturi stabilit trebuie să asigure:

- acoperirea tuturor activităților necesare;
- gradul de complexitate al acestora;
- volumul de muncă necesar pentru îndeplinirea unei sarcini;
- abilitățile, competențele personalului existent.

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

##### B. Întocmire R.O.F

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

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



|                         |                                                 |                  |
|-------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                       | Ediția I         |
|                         |                                                 | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                                 | Pagina 11 din 17 |
| COD: P.O. – 01          |                                                 |                  |

### *C. Întocmire R.O.I*

R.O.I stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, la drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului, în conformitate cu legislația în domeniul muncii și a funcției publice. Se aprobă prin dispoziția primarului comunei, după consultarea compartimentelor de resort.

#### *5.4.2 Formarea profesională*

*Formarea resurselor umane* în cadrul primăriei comunei are două componente:

- Formarea și integrarea debutanților în perioada de stagiu;
- Stagiul reprezintă etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare și data numirii ca funcționar public definitiv;
- Perfecționarea personalului reprezintă procesul continuu care conduce la îmbunătățirea îndeplinirii sarcinilor profesionale și implicit la creșterea „productivității” și a eficienței în muncă.

Calitatea serviciilor realizate este influențată în mod esențial 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.

*Modalități de realizare a formării profesionale în cadrul primăriei:*

- participarea la programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- participarea la programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- schimburi de experiență;
- instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă;
- instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
- instruirii 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 instituție programe și oferte de cursuri de instruire, perfecționare și formare profesională special destinate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul administrației publice locale. Ofertele și programele se transmit prin grija compartimentului resurse umane către compartimentele din cadrul primăriei, pe domenii de activitate, în funcție de solicitările întocmite la începutul anului.

|                                |                                                        |                         |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                       | <b>Ediția I</b>         |
|                                |                                                        | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                |                                                        | <b>Pagina 12 din 17</b> |
|                                |                                                        | <b>COD: P.O. – 01</b>   |

Responsabilul cu monitorizarea perfecționării profesionale, în urma propunerii de participare la programul de formare, întocmește, 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, salariații participanți transmit la compartimentul resurse umane copii ale adeverințelor, certificatelor sau diplomelor obținute, iar acestea se păstrează în dosarul personal al fiecărui salariat.

Evidența instruirilor profesionale interne se realizează la nivelul fiecărui compartiment. La încheierea exercițiului bugetar, compartimentul resurse umane întocmește Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

#### *5.4.3 Evaluarea performanțelor*

Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

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

#### *5.4.4 Ocuparea funcțiilor, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă*

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

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

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

#### *5.5 Valorificarea rezultatelor activității*

Valorificarea rezultatelor activității poate fi orientată către mai multe compartimente:

- analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

### **6. Responsabilități**



|                                |                                                                                     |                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>          | <b>PROCEDURA</b>                                                                    | <b>Ediția I</b>         |
|                                |                                                                                     | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</b><br><br><b>COD: P.O. – 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                |                                                                                     | <b>Pagina 13 din 17</b> |

#### *6.1 Primarul*

- Propune consiliului local al comunei spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statutul 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;
- Asigură menținerea competenței pentru personalul aparatului de specialitate și asigură resursele necesare.

#### *6.2 Personalul de conducere*

- Face propuneri pentru elaborarea organigramei, statutului 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 instruiți 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, statutul de funcții, R.O.F și R.O.I;

|                         |                                                 |                  |
|-------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                       | Ediția I         |
|                         |                                                 | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                                 | Pagina 14 din 17 |
| COD: P.O. – 01          |                                                 |                  |

- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, ștat de funcții, R.O.F și R.O.I și a documentației necesare pentru supunerea spre aprobare de către șefii ierarhic superiori;
- Asigură păstrarea fișelor de post pentru personalul instituției;
- Urmărește realizarea Planului anual de perfecționare profesională, în baza propunerilor primite de la compartimente și urmărește desfășurarea procesului de formare profesională;
- Asigură menținerea înregistrărilor referitoare la competența personalului și a celor rezultate în urma procesului de instruire în dosarul personal/profesional al fiecărui angajat.

*Personalul de execuție*

- Transmite compartimentului resurse umane propuneri privind întocmirea organigramei, ștatului de funcții, R.O.F și R.O.I;
- Raportează șefului ierarhic superior, prin informări obiective, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Fac propuneri pentru participarea salariaților la instruire;
- Propune decontarea cheltuielilor determinate de participarea salariaților la instruire profesionale;

**7. Formular evidență modificări procedură**

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



|                         |                                                                             |                  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                                                   | Ediția I         |
|                         |                                                                             | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND<br>MANAGEMENTUL<br>RESURSELOR UMANE<br><br>COD: P.O. – 01 | Exemplar nr. 1   |
|                         |                                                                             | Pagina 15 din 17 |

### 8. Formular de analiză a procedurii

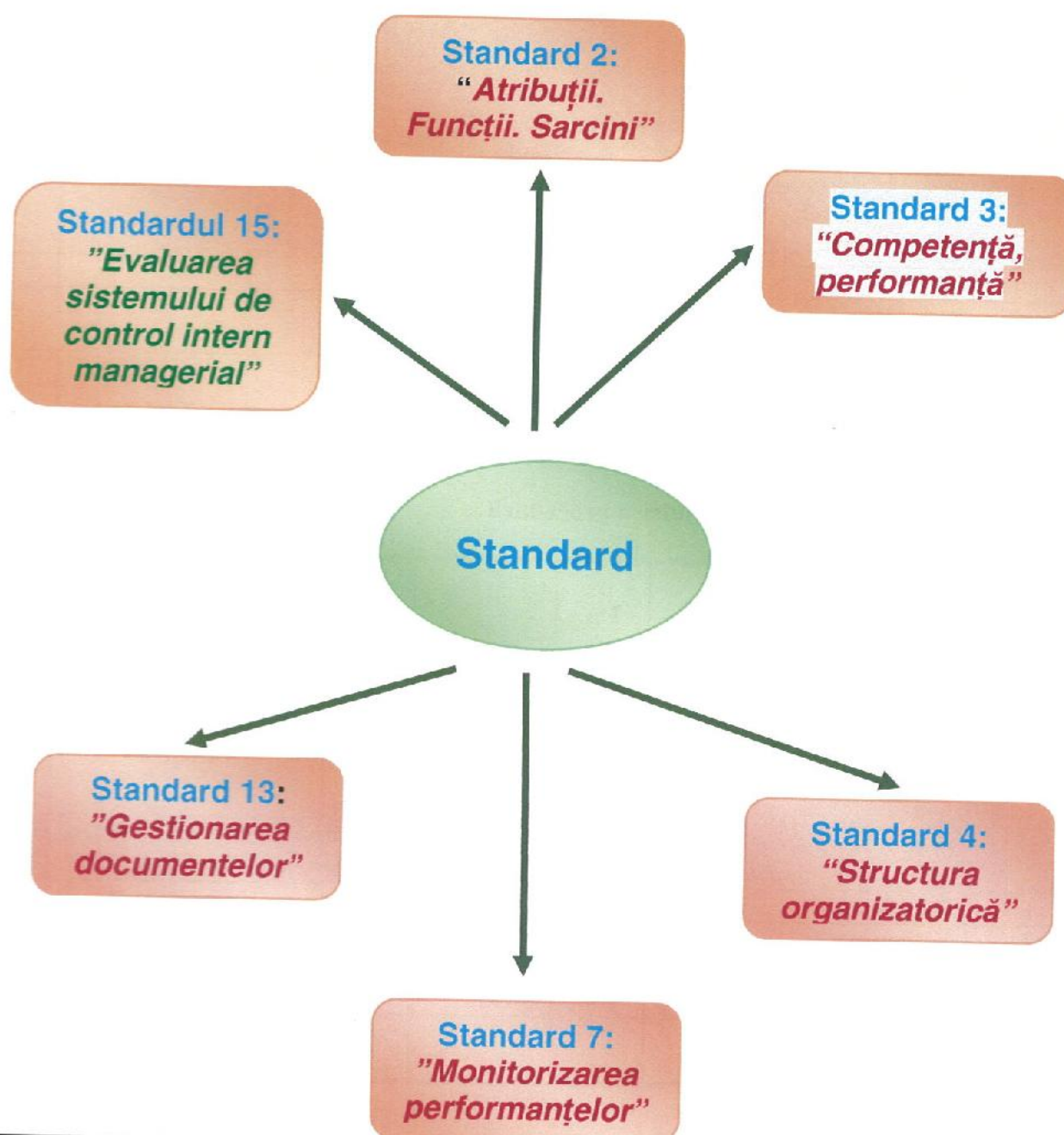
| Nr. crt | Compartiment  | Numele și prenumele persoanei responsabile | Funcția          | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |
|---------|---------------|--------------------------------------------|------------------|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|
|         |               |                                            |                  |                                 | 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    |                 |               |           |                                      |           |                          |

|                         |                                                 |                  |
|-------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ          | PROCEDURA                                       | Ediția I         |
|                         |                                                 | Revizia 0        |
| COMISIA DE MONITORIZARE | PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE | Exemplar nr. 1   |
|                         | COD: P.O. – 01                                  | Pagina 16 din 17 |

Anexa nr. 1 Standarde implementate conform Ordinului nr. 600/2018<sup>1</sup>



<sup>1</sup> 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



|                                    |                                                                                             |                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PRIMĂRIA ALMĂJ</b>              | <b>PROCEDURA</b>                                                                            | <b>Ediția I</b>         |
|                                    |                                                                                             | <b>Revizia 0</b>        |
| <b>COMISIA DE<br/>MONITORIZARE</b> | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>MANAGEMENTUL<br/>RESURSELOR UMANE</b><br><br><b>COD: P.O. – 01</b> | <b>Exemplar nr. 1</b>   |
|                                    |                                                                                             | <b>Pagina 17 din 17</b> |





**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**

|                                        |                                                         |                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I          |
|                                        |                                                         | Revizia 0         |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ | Exemplar nr. 1    |
|                                        |                                                         | Pagina 2 din 17   |
|                                        |                                                         | COD: P.O. – FC 01 |

### Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
|                                                   | Pagina de gardă                             | 1      |
|                                                   | Cuprins                                     | 2      |
| 1.                                                | Scop                                        | 3      |
| 2.                                                | Domeniu de aplicare                         | 3      |
| 3.                                                | Definiții și abrevieri                      | 3      |
| 4.                                                | Documente de referință                      | 6      |
| 5.                                                | Responsabilități                            | 7      |
| 6.                                                | Descrierea activității sau procesului       | 7      |
| 7.                                                | Formular de evidență a modificărilor        | 16     |
| 8.                                                | Formular de analiză a procedurii            | 17     |
| 9.                                                | Formular de distribuire/difuzare            | 17     |
| 10.                                               | Anexe                                       | 18     |



|                                        |                                                                                  |                 |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I        |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. – FC 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                        |                                                                                  | Pagina 3 din 17 |

### 1. Scopul

- ☐ Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității, compartimentele/birourile și persoanele implicate, în cadrul Primăriei ALMĂJ.
- ☐ Furnizează personalului și conducerii Primăriei ALMĂJ un instrument care facilitează aplicarea metodologiei prin care se asigură derularea facilă a activității, pentru atingerea obiectivelor generale și specifice implicit.
- ☐ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- ☐ Procedura reprezintă un suport pentru Auditul / Controlul extern (Audit Consiliul Județean/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 și financiare.

### 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Primăriei ALMĂJ în compartimentele/ birourile/ serviciile care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor generale și specifice

### 3. Definiții și abrevieri

#### 3.1 Definiții

| Nr. crt. | Termenul   | Definiția                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Activitate | 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 publice. |
| 2.       | Atribuție  | Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.                                                                                                                                  |

|                                        |                                                         |                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I          |
|                                        |                                                         | Revizia 0         |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ | Exemplar nr. 1    |
|                                        |                                                         | Pagina 4 din 17   |
|                                        |                                                         | COD: P.O. – FC 01 |

| 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) dacă 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 condiții determinate, provoacă apariția unui alt fenomen, denumit efect, căruia îi 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                                        |                                                                                  |                                   |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I                          |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0                         |
|                                        | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. – FC 01 | Exemplar nr. 1<br>Pagina 5 din 17 |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL |                                                                                  |                                   |

| 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                                       |

|                                        |                                                         |                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I          |
|                                        |                                                         | Revizia 0         |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ | Exemplar nr. 1    |
|                                        |                                                         | Pagina 6 din 17   |
|                                        |                                                         | COD: P.O. – FC 01 |

#### 4. Documente de referință

- OSGG nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.<sup>1</sup>
- Legea nr. 82/1991<sup>2</sup> a contabilității – republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002<sup>3</sup> privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 81/2003<sup>4</sup> privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 100 din 16 aprilie 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. 292/2011<sup>5</sup> privind asistenta socială, republicată și completată prin
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, actualizată.
- Legea nr. 672/2002<sup>6</sup> privind auditul public intern, actualizată.
- Ordinul nr. 1792/2002<sup>7</sup> 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;

<sup>1</sup> Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018, în temeiul art. 5 alin. (2<sup>le</sup>) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 11 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare, și al art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare,

<sup>2</sup> Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 454 din 18 iunie 2008 Republicată în temeiul art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității 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 României, Partea I.

<sup>3</sup> Legea nr. 500/2002 a fost modificată și completată prin diverse acte normative, printre care: Legea nr. 270/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice.

<sup>4</sup> Ordonanța a fost aprobată prin Legea nr. 493/2003 și a fost modificată ulterior prin diverse acte normative, inclusiv prin Ordinul nr. 3.471/2008 al Ministerului Finanțelor 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 și hotărâri de guvern pentru detalierea procedurilor specifice.

<sup>5</sup> Legea nr. 292/2011 rămâne în vigoare, însă cu modificările aduse prin Legea nr. 100/2024.

<sup>6</sup> Legea fost modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 29/2022, aprobată ulterior prin Legea nr. 253/2023. Această reformă a introdus modificări semnificative în structura și funcționarea auditului public intern, inclusiv prin abrogarea articolelor III și IV din Legea nr. 191/2011, care reglementau procedura de atestare a auditorilor interni.

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



|                                        |                                                                                  |                 |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I        |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. – FC 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                        |                                                                                  | Pagina 7 din 17 |

- Ordinul nr. 1802/2014<sup>8</sup> pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Nr. 1998/2019 din 9 aprilie 2019<sup>9</sup> pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
- Ordinul nr. 1917/2005<sup>10</sup> pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei ALMĂJ
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei ALMĂJ.
- Fișa postului
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

## 5. Responsabilități

**5.1. 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 creanțele și datoriile în relațiile cu terți;
- 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 .

<sup>8</sup> Ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 4164/2024, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2025 și se aplică situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar al anului 2024. Această actualizare a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1.000 din 5 iulie 2024 și include modificări importante în structura și conținutul reglementărilor contabile

<sup>9</sup> Ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordinul nr. 2202/2023, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2024 și se aplică situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar al anului 2023. Această actualizare a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1.000 din 5 iulie 2024 și include modificări importante în structura și conținutul reglementărilor contabile.

<sup>10</sup> 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 și se aplică situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar al anului 2023. Această actualizare a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1.000 din 5 iulie 2024 și include modificări importante în structura și conținutul reglementărilor contabile.

|                                        |                                                         |                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I        |
|                                        |                                                         | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ | Exemplar nr. 1  |
|                                        |                                                         | Pagina 8 din 17 |
| COD: P.O. – FC 01                      |                                                         |                 |

### 5.2. Șeful compartimentului contabil:

- analiza balanței de verificare și corelarea acesteia cu celelalte anexe ale „Situaițiilor 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 creanțele 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 „Situaițiilor 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;



|                                        |                                                                                  |                 |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I        |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0       |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. – FC 01 | Exemplar nr. 1  |
|                                        |                                                                                  | Pagina 9 din 17 |

- 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.

**6.3. Raportarea contabilă și financiară** este un proces complex în care toate datele contabile joacă un rol important în generarea indicatorilor de tip economic și financiar care sunt mențiți să descrie situația financiară reală a entității, precum și rezultatele obținute în urma deciziilor economice implementate.

Raportările contabile și financiare oferă o imagine fidelă a procesului de implementare a planului de obiective al entității, prin analiza situațiilor activelor, a datoriilor, a poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial înregistrate de „BENEFICIAR”.

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

Entitățile de interes public întocmesc situații financiare anuale care cuprind:

- bilanț; cont de profit și pierdere; situația modificărilor capitalului propriu; situația fluxurilor de trezorerie; notele explicative la situațiile financiare anuale.

Situațiile financiare întocmite de instituțiile publice la finalul trimestrelor I, II și III se compun din: bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, conturi de execuție bugetară și anexe la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative.

#### **6.4. Bilanțul și contul de profit și pierdere**

Dispoziții generale privind bilanțul și contul de profit și pierdere

Formatul bilanțului, respectiv al bilanțului prescurtat, și cel al contului de profit și pierdere nu se modifică de la un exercițiu financiar la altul. În cazuri excepționale sunt permise totuși abateri de la acest principiu pentru a se oferi o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare și a profitului sau pierderii entității. Astfel de abateri și justificările corespunzătoare se prezintă în notele explicative la situațiile financiare.

Formatul, nomenclatura și terminologia elementelor din bilanț și din contul de profit și pierdere care sunt precedate de cifre arabe sunt adaptate, prin reglementări speciale emise în acest sens de către Ministerul Finanțelor Publice și alte autorități de reglementare, în cazurile în care natura specifică a activității anumitor entități justifică acest lucru.

Pentru fiecare element de bilanț, de cont de profit și pierdere și, după caz, din situația modificărilor capitalului propriu și situația fluxurilor de trezorerie trebuie prezentată valoarea aferentă exercițiului financiar la care se referă bilanțul, contul de profit și pierdere și, după caz, situația modificărilor capitalului propriu și situația fluxurilor de trezorerie, precum și valoarea aferentă elementului corespondent pentru exercițiul financiar precedent. Ca urmare, un element de bilanț, din contul de profit și pierdere și, după caz, din situația modificărilor capitalului propriu și situația fluxurilor de trezorerie pentru care nu există valoare nu trebuie prezentat, cu excepția cazului în care există un element corespondent pentru exercițiul financiar precedent.

Dacă valorile nu sunt comparabile, acest lucru se prezintă în notele la situațiile financiare, însoțit de explicații.

|                                        |                                                         |                  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I         |
|                                        |                                                         | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ | Exemplar nr. 1   |
|                                        |                                                         | Pagina 10 din 17 |
| COD: P.O. – FC 01                      |                                                         |                  |

### **Prezentarea bilanțului**

*Formatul bilanțului întocmit este următorul:*

- A. *Active imobilizate*
  - I. Imobilizări necorporale
    - 1. Cheltuieli de constituire
    - 2. Cheltuieli de dezvoltare
    - 3. Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare, dacă acestea au fost achiziționate cu titlu oneros și nu trebuie prezentate la A I 5
    - 4. Active necorporale de explorare și evaluare a resurselor minerale
    - 5. Fondul comercial, în măsura în care acesta a fost achiziționat cu titlu oneros
    - 6. Avansuri
  - II. Imobilizări corporale
    - 1. Terenuri și construcții
    - 2. Instalații tehnice și mașini
    - 3. Alte instalații, utilaje și mobilier
    - 4. Investiții imobiliare
    - 5. Active corporale de explorare și evaluare a resurselor minerale
    - 6. Active biologice productive
    - 7. Avansuri și imobilizări corporale în curs de execuție
  - III. Imobilizări financiare
    - 1. Acțiuni deținute la entitățile afiliate
    - 2. Împrumuturi acordate entităților afiliate
    - 3. Interese de participare
    - 4. Împrumuturi acordate entităților de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
    - 5. Investiții deținute ca imobilizări
    - 6. Alte împrumuturi
- B. *Active circulante*
  - I. Stocuri
    - 1. Materii prime și materiale consumabile
    - 2. Producția în curs de execuție
    - 3. Produse finite și mărfuri
    - 4. Avansuri
  - II. Creanțe (Sumele care urmează să fie încasate după o perioadă mai mare de un an trebuie prezentate separat pentru fiecare element.)
    - 1. Creanțe comerciale
    - 2. Sume de încasat de la entitățile afiliate



|                                        |                                                                                  |                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I         |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. - FC 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                        |                                                                                  | Pagina 11 din 17 |

3. Sume de încasat de la entitățile de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
4. Alte creanțe
5. Capital subscris și nevărsat
- III. Investiții pe termen scurt
  1. Acțiuni deținute la entitățile afiliate
  2. Alte investiții pe termen scurt
- IV. Casa și 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 obligațiuni, prezentându-se separat împrumuturile din emisiunea de obligațiuni convertibile
  2. Sume datorate instituțiilor de credit
  3. Avansuri încasate în contul comenzilor
  4. Datorii comerciale - furnizori
  5. Efecte de comerț de plătit
  6. Sume datorate entităților afiliate
  7. Sume datorate entităților de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
  8. Alte datorii, inclusiv datoriile fiscale și 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 obligațiuni, prezentându-se separat împrumuturile din emisiunea de obligațiuni convertibile
  2. Sume datorate instituțiilor de credit
  3. Avansuri încasate în contul comenzilor
  4. Datorii comerciale - furnizori
  5. Efecte de comerț de plătit
  6. Sume datorate entităților afiliate
  7. Sume datorate entităților de care entitatea este legată în virtutea intereselor de participare
  8. Alte datorii, inclusiv datoriile fiscale și datoriile privind asigurările sociale
- H. Provizioane
  1. Provizioane pentru litigii
  2. Provizioane pentru garanții acordate clienților
  3. Provizioane pentru pensii și obligații similare
  4. Provizioane pentru impozite
  5. Alte provizioane

|                                        |                                                         |                  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I         |
|                                        |                                                         | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ | Exemplar nr. 1   |
|                                        |                                                         | Pagina 12 din 17 |
| COD: P.O. – FC 01                      |                                                         |                  |

*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 exercițiului financiar

**6.5. Prezentarea contului de profit și pierdere**

*Formatul contului de profit și pierdere întocmit este următorul:*

1. Cifra de afaceri netă
2. Variația stocurilor de produse finite și a producției în curs de execuție
3. Producția realizată de entitate pentru scopurile sale proprii și capitalizată
4. Alte venituri din exploatare
5. a) Cheltuieli cu materiile prime și materialele consumabile
- b) *Alte cheltuieli externe*
6. Cheltuieli cu personalul:
  - a) Salarii și indemnizații
  - b) Cheltuieli cu asigurările sociale, cu indicarea distinctă a celor referitoare la pensii
7. Ajustări
  - a) Ajustări de valoare privind imobilizările corporale și imobilizările necorporale
  - b) Ajustări de valoare privind activele circulante, în cazul care acestea depășesc 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 obținute de la entitățile afiliate
10. Venituri din alte investiții și împrumuturi care fac parte din activele imobilizate, cu indicarea distinctă a celor obținute de la entitățile afiliate
11. Alte dobânzi de încasat și venituri similare, cu indicarea distinctă a celor obținute de la entitățile afiliate
12. Ajustări de valoare privind imobilizările financiare și investițiile deținute ca active circulante
13. Dobânzi de plătit și cheltuieli similare, cu indicarea distinctă a celor de plătit entităților afiliate
14. Impozitul pe profit
15. Profitul sau pierderea după impozitare



|                                        |                                                                                  |                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I         |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. – FC 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                        |                                                                                  | Pagina 13 din 17 |

16. Alte impozite neprezentate la elementele de mai sus

17. Profitul sau pierderea exercițiului financiar

#### **6.6. Situația fluxurilor de trezorerie**

Sunt obligate să întocmească situația fluxurilor de trezorerie entitățile de interes public.

Aceste entități întocmesc situația fluxurilor de trezorerie și o prezintă drept parte integrantă a situațiilor lor financiare, pentru fiecare perioadă pentru care sunt prezentate situațiile financiare anuale.

Situația fluxurilor de trezorerie trebuie să raporteze fluxurile de trezorerie din cursul perioadei, clasificate pe activități de exploatare, de investiții și de finanțare.

Fluxurile de trezorerie sunt intrările sau ieșirile de numerar și echivalente de numerar.

Activitățile de exploatare sunt principalele activități producătoare de venit ale entității, precum și alte activități care nu sunt activități de investiții sau de finanțare.

Activitățile de investiții constau în achiziționarea și cedarea de active imobilizate și de alte investiții care nu sunt incluse în echivalentele de numerar.

Activitățile de finanțare sunt activități care au drept rezultat modificări ale dimensiunii și compoziției capitalurilor proprii și împrumuturilor entității.

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

Unele tranzacții, cum ar fi vânzarea unui element al unei instalații, pot genera un câștig sau o pierdere, recunoscut(ă) în rezultatul perioadei curente. Fluxurile de trezorerie aferente acestui tip de tranzacții sunt fluxuri de trezorerie provenite din activități de investiții. Cu toate acestea, plățile în numerar pentru producerea sau dobândirea de active deținute în vederea închirierii către alții sunt fluxuri de trezorerie din activități de exploatare. Încasările de numerar din închirierea și vânzarea ulterioară a acestor active sunt, de asemenea, fluxuri de trezorerie din activități de exploatare.

#### **6.7. Situația modificărilor capitalului propriu**

Sunt obligate să întocmească situația modificărilor capitalului propriu entitățile de interes public. Aceste entități întocmesc situația modificărilor capitalului propriu și o prezintă drept parte integrantă a situațiilor lor financiare, pentru fiecare perioadă pentru care sunt prezentate situațiile financiare anuale.

Modificările capitalurilor proprii ale unei entități între începutul și finalul perioadei de raportare reflectă creșterea sau reducerea activului net în cursul perioadei. Cu excepția modificărilor rezultate din tranzacțiile cu proprietarii care acționează în calitatea lor de proprietari (cum ar fi contribuțiile la capitalul propriu, răscumpărarea propriilor instrumente de capitaluri proprii ale entității și dividendele), modificarea globală a capitalurilor proprii în timpul unei perioade reprezintă, în general, valoarea totală a veniturilor și cheltuielilor, inclusiv câștigurile și pierderile, generate de activitățile entității pe parcursul acelei perioade.

În situația 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.



|                                        |                                                         |                  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I         |
|                                        |                                                         | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ | Exemplar nr. 1   |
|                                        |                                                         | Pagina 14 din 17 |
| COD: P.O. – FC 01                      |                                                         |                  |

#### **6.8. Note explicative la situațiile financiare anuale**

Dispoziții generale privind notele explicative la situațiile financiare anuale Notele explicative trebuie:

- să prezinte informații despre reglementările contabile care au stat la baza întocmirii situațiilor financiare anuale și despre politicile contabile folosite;
- să ofere informații suplimentare care nu sunt prezentate în bilanț, contul de profit și pierdere și, după caz, în situația modificărilor capitalurilor proprii și/sau situația fluxurilor de numerar, dar sunt relevante pentru înțelegerea oricăror dintre acestea.

Trebuie să se menționeze, totodată, dacă situațiile financiare anuale au fost întocmite în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile cuprinse în prezentele reglementări. Următoarele informații trebuie prezentate cu claritate și repetate ori de cât ori este necesar, pentru buna lor înțelegere:

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

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

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

Conținutul notelor explicative la situațiile financiare anuale pentru toate entitățile

În notele explicative la situațiile financiare, toate entitățile prezintă, în plus față de informațiile cerute conform altor dispoziții ale prezentelor reglementări, informații 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:
  - mișcările rezervei din reevaluare în cursul exercițiului financiar, cu o explicație a tratamentului fiscal al elementelor pe care le conține;
  - valoarea contabilă care ar fi fost recunoscută în bilanț 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 și tehnicilor de evaluare, dacă valorile juste au fost determinate în conformitate cu prevederile pct. 121 alin. (1) lit. b);



|                                        |                                                                                  |                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I         |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. – FC 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                        |                                                                                  | Pagina 15 din 17 |

- pentru fiecare categorie de instrumente financiare, valoarea justă, modificările de valoare incluse direct în contul de profit și pierdere, precum și modificările incluse în rezervele de valoare justă;
  - pentru fiecare clasă de instrumente financiare derivate, informații despre aria și natura instrumentelor, inclusiv termenii și condițiile semnificative care pot afecta valoarea, calendarul și certitudinea fluxurilor viitoare de numerar;
  - un tabel care să prezinte mișcările recunoscute direct în capitalurile proprii, în cursul exercițiului financiar;
- d) valoarea totală a oricăror angajamente financiare, garanții sau active și datorii contingente neincluse în bilanț, indicând natura și forma oricărei garanții reale care a fost acordată; separat de acestea, sunt prezentate orice angajamente privind pensiile și entitățile afiliate sau asociate;
- e) suma avansurilor și creditelor acordate membrilor organelor de administrație, de conducere și de supraveghere, cu indicarea ratelor dobânzii, a principalelor condiții și a oricăror sume restituite, amortizate sau la care s-a renunțat, precum și a angajamentelor asumate în numele acestora sub forma garanțiilor de orice fel, cu indicarea totalului pe fiecare categorie;
- f) cuantumul și natura elementelor individuale de venituri sau de cheltuieli care au o mărime sau o incidență excepțională;
- g) sumele datorate de entitate care devin exigibile după o perioadă mai mare de cinci ani, precum și valoarea totală a datoriei entității acoperite cu garanții reale depuse de aceasta, cu indicarea naturii și formei garanțiilor; și
- h) numărul mediu de angajați în cursul exercițiului financiar.

#### 6.9. Documente utilizate:

- bilanț;
- cont de profit și pierdere;
- situația modificărilor capitalului propriu;
- situația fluxurilor de trezorerie;
- notele explicative la situațiile financiare anuale.

#### 6.10. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activități

Pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate se întocmește: *balanța de verificare*, cel puțin la încheierea exercițiului financiar, la termenele de întocmire a situațiilor financiare, a raportărilor contabile, precum și la finele perioadei pentru care entitatea trebuie să întocmească declarația privind impozitul pe profit/venit, potrivit legii.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează de către contabilul-șef sau altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile pot fi întocmite și semnate de persoane fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile se semnează și de către persoana care are obligația gestionării entității.

|                                        |                                                         |                   |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                               | Ediția I          |
|                                        |                                                         | Revizia 0         |
|                                        |                                                         | Exemplar nr. 1    |
|                                        |                                                         | Pagina 16 din 17  |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ |                   |
|                                        |                                                         | COD: P.O. – FC 01 |

Situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice se semnează de ordonatorul de credite și de către inspectorul principal din cadrul compartimentului contabil sau de altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție.

În situația în care instituțiile publice nu au persoane încadrate cu contract individual de muncă sau numite într-o funcție publică, potrivit legii, situațiile financiare trimestriale și anuale se semnează de ordonatorul de credite și de persoanele fizice sau juridice, autorizate potrivit legii, membre ale Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați 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 entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității 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 și dotările acestora, echipamentele informatice, rechizite, rețeaua internet etc.

- *Resursa umană* vizează 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.

## 7. Arhivare

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor de CI pe suport informatic și pe suport hârtic în baza Listei de difuzare.

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

## 8. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Număr pagină modificată | Descrierea modificării | Semnătură șef compartiment |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|-------------------------|------------------------|----------------------------|
|         |        |              |         |               |                         |                        |                            |
|         |        |              |         |               |                         |                        |                            |
|         |        |              |         |               |                         |                        |                            |
|         |        |              |         |               |                         |                        |                            |
|         |        |              |         |               |                         |                        |                            |



|                                        |                                                                                  |                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| PRIMĂRIA ALMĂJ                         | PROCEDURA                                                                        | Ediția I         |
|                                        |                                                                                  | Revizia 0        |
| COMPARTIMENTUL<br>FINANCIAR - CONTABIL | PROCEDURA<br>PRIVIND ACTIVITATEA<br>FINANCIAR CONTABILĂ<br><br>COD: P.O. – FC 01 | Exemplar nr. 1   |
|                                        |                                                                                  | Pagina 17 din 17 |

### 9. Formular de analiză a procedurii

| Nr.<br>crt | Compartiment | Şef<br>compartiment | Înlocuitor<br>legal sau<br>delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |      |
|------------|--------------|---------------------|------------------------------------|----------------|------|------------------|------|
|            |              |                     |                                    | Semnătura      | Data | Semnătura        | Data |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |
|            |              |                     |                                    |                |      |                  |      |

### 10. Formular de distribuire/difuzare

| Nr.<br>crt. | Compartiment | Nume şi<br>prenume | Data<br>primirii | Semnătura | Data<br>retragerei<br>procedurii | Semnătura | Data<br>intrării în<br>vigoare a<br>procedurii |
|-------------|--------------|--------------------|------------------|-----------|----------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |
|             |              |                    |                  |           |                                  |           |                                                |





# 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 copii în familie și/sau copii 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:

- respectarea și promovarea interesului superior al copilului;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei;
- respectarea demnității umane;
- nediscriminarea și egalitatea de șanse;
- accesibilitatea și echitatea în acordarea serviciilor sociale;
- participarea activă a beneficiarilor la procesul de evaluare și intervenție;
- responsabilizarea și dezvoltarea autonomiei familiei;
- intervenția timpurie și prevenirea separării copilului de familie;
- abordarea integrată și multidisciplinară a cazurilor;
- colaborarea interinstituțională;
- confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- continuitatea și calitatea serviciilor sociale;
- transparența în organizarea și furnizarea serviciilor;
- eficiența utilizării resurselor publice;
- respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social.

## 6. OBIECTIVELE SERVICIULUI SOCIAL

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

- prevenirea separării copilului de familia sa;
- dezvoltarea competențelor parentale;
- îmbunătățirea relațiilor dintre copii și părinți;
- identificarea timpurie a situațiilor de risc social;
- acordarea serviciilor de consiliere socială și psihologică;
- facilitarea accesului beneficiarilor la serviciile comunitare;
- prevenirea abandonului școlar și a excluziunii sociale;
- dezvoltarea rețelelor comunitare de sprijin pentru familie;
- creșterea gradului de colaborare dintre instituțiile cu atribuții în domeniul protecției copilului;
- promovarea participării active a familiei în procesul de dezvoltare și educare a copilului.

## 7. REZULTATELE URMĂRITE

Prin activitatea desfășurată, Centrul urmărește:

- menținerea copilului în mediul familial;
- reducerea riscului de instituționalizare;

- c) creșterea competențelor parentale;
- d) îmbunătățirea funcționării familiale;
- e) dezvoltarea capacității copilului de integrare școlară și socială;
- f) creșterea accesului beneficiarilor la servicii sociale și comunitare;
- g) îmbunătățirea calității vieții copiilor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate socială;
- h) dezvoltarea parteneriatelor instituționale și comunitare în domeniul protecției 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, însoțită de documentele justificative prevăzute de lege;
- b) cererii de servicii sociale formulate în condițiile art. 44 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției primarului comunei Almăj, în situațiile prevăzute de lege;
- d) recomandării Compartimentului de Asistență Socială, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, unităților de învățământ, unităților sanitare sau altor instituții competente;
- e) sesizării formulate de orice persoană fizică sau juridică privind existența unei situații de risc pentru copil.

(2) Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea nr. 292/2011 și 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 inițială a situației copilului și familiei;
- c) întocmirea documentației necesare;
- d) aprobarea admiterii;
- e) încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- f) elaborarea planului individualizat de intervenție;
- g) desemnarea responsabilului de caz.

### **Art. 3. Documentele necesare**

(1) În vederea acordării serviciilor sociale, pentru fiecare beneficiar se constituie un dosar individual, întocmit și gestionat cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.

(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 naștere al copilului și, după caz, copie a actului de identitate al acestuia;
- d) documente privind situația familială, socială, medicală sau educațională, relevante pentru evaluarea cazului;
- e) fișa de evaluare inițială și documentele rezultate în urma evaluării complexe;
- f) contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat cu beneficiarul sau reprezentantul legal;
- g) planul individualizat de intervenție și actualizările acestuia;
- h) fișele de consiliere socială și/sau psihoterapeutică;
- i) fișele de monitorizare și rapoartele periodice privind evoluția beneficiarului;
- j) corespondența și documentele primite de la instituțiile 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 revizuieste 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 exploatarei 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 I. 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 instruirii 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.



**PLAN DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
AL COMUNEI ALMĂJ ÎN PERIOADA 2026 - 2031  
aprobat prin Hotărârea consiliului local nr. .... din .....2026**

*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 cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2) din aceeași lege, și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței 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.*

**I. 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:*

***Legislație de bază***

- Legea nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, domeniul de aplicare- Cadrul general de organizare și funcționare a serviciilor sociale- Stabilește principiile de funcționare, tipurile de servicii, responsabilitățile autorităților publice.

- Legea nr. 197/2012 cu modificările și completările ulterioare, domeniul de aplicare- Calitatea și acreditarea serviciilor sociale-stabileste principiile de funcționare, tipurile de servicii, responsabilitățile autorităților publice.

- HG nr. 118/2014 cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 172/11.03.2014, domeniul de aplicare Metodologia de evaluare a serviciilor sociale - Reglementează condițiile de acreditare a furnizorilor și de licențiere a serviciilor privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, care reglementează procedura de evaluare, monitorizare și licențiere a serviciilor sociale de către agențiile teritoriale.

***Legislație specifică privind categoriile de beneficiari- Standarde minime de calitate***

- Ordinul nr. 27/2019<sup>1</sup> privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi.

- Legea nr. 272/2004 cu modificările și completările ulterioare, domeniul de aplicare- Protecția drepturilor copilului - Relevanță practică.

<sup>1</sup> Standardele minime de calitate pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod serviciu social 889.3.2.CZ.C) sunt reglementate de Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi. Aceste standarde sunt structurate în șapte module, fiecare conținând mai multe standarde și cerințe minime. Fiecare cerință are asociați indicatori de realizare (pentru nivel minim și pentru nivel de calitate I – superior).



- Ordinul nr. 797/2017, domeniul de aplicare -regulament-cadru de organizare și funcționare
- Include reglementări privind consilierea părinților, sprijinul familial și prevenirea separării copilului de familie- bază legală pentru elaborarea ROF-ului centrului.

### ***Legislație complementară***

- 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. 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 și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 la art. 27-34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 - cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160, din 28 februarie 2019 (a fost publicat în suplimentul "160 bis" dedicat anexelor). Prin acest ordin se aprobă standardele minime obligatorii pentru centrele de zi — inclusiv cele pentru consiliere și sprijin părinți-copii — și se abrogă mai multe ordine anterioare (inclusiv 88/2004 și altele).
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, 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;
- Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social în România cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- H.G. nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- H.G. nr. 427/2018 privind aprobarea programului de interes național "Servicii comunitare la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente" și a programului de interes național "Creșterea capacității serviciilor publice de asistență socială din unele unități administrativ - teritoriale", cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr. 317/2019 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 798/2016 privind aprobarea programului de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate" și pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 193/2018 privind aprobarea programului de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități, "Înființarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziției tinerilor cu dizabilități de



la sistemul de protecție specială a copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități".

- 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 calității 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;

- Ordin nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale etc;

- Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz al persoanelor varstnice;

- HG 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.<sup>2</sup>

**- Analiza contextului înființării serviciilor sociale: politicile și strategiile naționale în domeniu, politicile și strategiile locale în domeniu, caracteristicile comunității, nevoi identificate deja în comunitate, nevoi noi identificate, datele statistice la nivelul unităților administrativ-teritoriale.**

Înființarea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii răspunde priorităților stabilite prin Strategia Națională pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului 2022–2027, precum și prin Planul Județean de Servicii Sociale Dolj, vizând prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea familiilor vulnerabile.

La nivel local, datele statistice și evaluările realizate de **Compartimentul de Asistență Socială al Primăriei ALMĂJ, județul Dolj**, au evidențiat o creștere a numărului de copii în situații de risc, dificultăți parentale și lipsa unor servicii specializate de consiliere și sprijin familial. Comunitatea se confruntă cu probleme precum sărăcia, abandonul școlar și accesul limitat la servicii sociale de suport. În acest context, înființarea centrului reprezintă o măsură necesară pentru prevenirea excluziunii sociale și pentru îmbunătățirea calității vieții copiilor și familiilor aflate în dificultate.

**Nevoi identificate deja în comunitate:** nevoia de echipament de joacă, nevoia de sisteme de supraveghere video în comuna ALMĂJ, de amenajări parc dispensar uman –satul ALMĂJ, reabilitare dispensar uman în comuna ALMĂJ, de amenajare teren minifotbal și loc de joacă Grădinița Ionele, de achiziție a unui tractor în vederea dotării serviciului pentru situații de urgență al comunei ALMĂJ etc. *Toate aceste nevoi identificate și menționate mai sus au fost îndeplinite.*

**Nevoi noi identificate:** dotări cu echipamente a școlilor de învățământ preuniversitar, reparații sală de sport, asfaltare străzi rurale etc. și mai ales necesitatea înființării centrului, ca răspuns la nevoile identificate în comunitatea ALMĂJ.

În analiza contextului înființării serviciilor sociale ținem cont și de evaluarea resurselor existente, a resurselor umane, respectiv personal specializat, a resurselor financiare: buget local, fonduri guvernamentale, fonduri europene, infrastructură disponibilă spații proprii sau închiriate care pot fi utilizate pentru servicii sociale, precum am menționat mai jos, cât și parteneriate existente, colaborări cu ONG-uri, biserici, instituții publice. În analiza contextului înființării serviciilor sociale ținem cont și de *analiza SWOT (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)*, respectiv

- *puncte tari:* existența unui compartiment de asistență socială,
- *puncte slabe:* finanțare insuficientă,

<sup>2</sup> Pentru Nomenclatorul serviciilor sociale și codul 889.3.2.CZ.C se aplică **HG 867/2015**, aprobat prin M. Of. nr. 834/9 noiembrie 2015, cu modificările ulterioare. În ceea ce privește **regulamentele-cadru de organizare și funcționare**, aplicabil pentru elaborarea ROF-ului centrului, se utilizează **HG 797/2017**, publicat în M. Of. nr. 920/23 noiembrie 2017.

- *oportunități*: fonduri europene, parteneriate public-private, legislație
- *amenințări*: migrația forței de muncă, creșterea numărului de beneficiari, birocratic, plecarea tinerilor din comuna ALMĂJ (mediul rural către mediul urban), îmbătrânirea demografică.

### ***Datele statistice la nivelul unităților administrativ-teritoriale***

Date statistice – Comuna ALMĂJ, județul Dolj

#### **Populație și evoluție demografică**

- Populația totală (Recensământ 2022): cca ..... locuitori
- Scădere cu .....% față de Recensământ 2011 (..... locuitori)
- Situată pe locul ..... din cele ..... comune din România

#### **Structura populației pe grupe de vârstă**

- Copii 0–9 ani: .....% (..... persoane)
- Adulți 10–49 ani: .....%
- Persoane peste 50 ani: .....%
- Vârstnici .....%

#### **Distribuția pe sexe**

- Masculin: ... persoane (....%)
- Feminin: .....persoane (.....%)

#### **Stare civilă**

- Căsătorii: .....%
- Necăsătorii: .....%
- Văduvi: .....%
- Divorțați: ....%

#### **Confesiune religioasă**

- Ortodocși români: .....%
- Ortodocși sârbi: ...%
- Neprecizat: ....%

#### **Structura etnică**

- Români: .....%
- Romi: ....%
- Macedoneni: ....%
- Neprecizat: ....%

#### **Localități componente**

- Satul ALMĂJ (reședință): cca ... locuitori (2025)

#### **Implicații pentru dezvoltarea de servicii sociale**

- Pondere semnificativă a copiilor (0–9 ani) → nevoi pentru servicii educaționale, consiliere parentală și familială.
- Scădere demografică → necesare măsuri pentru retenția populației și revitalizarea comunității.
- Diversitate etnică → necesară atenție la adaptarea culturală a serviciilor sociale.

- *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.*

În conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei ALMĂJ a analizat posibilitatea solicitării de consiliere metodologică din partea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj.

Având în vedere că documentația de înființare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copiii fost elaborată cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în baza ghidurilor metodologice oficiale, până la această dată nu a fost transmisă o solicitare oficială de consiliere către AJPIIS Dolj. În situația în care, pe parcursul procesului de autorizare/acreditare, va fi necesară



clarificarea unor aspecte suplimentare, Primăria ALMĂJ va solicita sprijinul instituției competente.

**2. Stabilirea principalelor elemente ale serviciului sau, după caz, ale serviciilor sociale pe care furnizorul de servicii sociale intenționează să le înființeze, respectiv:**

**- Categoriya de beneficiari și caracteristici specifice**

La nivelul comunei, principala problemă socială identificată în urma activității de zi cu zi a personalului social al primăriei comunei ALMĂJ, lipsa centrelor de consiliere și sprijin părinți și copii, pentru sprijinirea copiilor aflați în situație de vulnerabilitate cât și a părinților acestora, este lipsa locurilor de muncă pentru adulții din familii vulnerabile, avem nevoie de campanii de informare și conștientizare a necesității integrării pe piața muncii etc.

Scopul consilierii părinților, a copiilor, este de a promova un mediu mai bun și sănătos în cadrul familiei și nu doar însă acest lucru se realizează prin promovarea bunei înțelegeri între membrii familiei, făcându-i să comunice între ei. Există diferite motive predominante necesare pentru prevenire, a evitării situației de risc (se are în vedere asigurarea evitării unor situații cum ar fi: *riscul de excludere socială, violența, abandonul școlar, separarea copilului de familie etc.*). Astfel subliniem importanța privind consilierea socială, cât și juridică, psihologică/psihopedagogică ce este o nevoie la nivelul comunei ALMĂJ deoarece *educația este un factor cheie în dezvoltarea atât a comunei cât și a întregii societăți* fiind un instrument puternic pentru a modela viitorul. Toți copiii comunei ALMĂJ au dreptul să fie ajutați să se dezvolte normal, să își atingă maximul de potențial, însă în cadrul comunei există copii vulnerabili din cauza problemelor ce există în familiile acestora, de aceea lucrul în echipă e bine venit ca abordare interdisciplinară a problematicii copiilor. Sunt vizate aceste situații existente de vulnerabilitate ale copiilor comunei, fără discriminare, pentru a oferi șanse egale de îngrijire, creștere, educație, în situațiile de instabilitate familială, copii cu un părinte, sau fără ambii părinți, sau alte situații precum cele cu risc determinat de sănătate precară sau deficiențe de orice natură.

Astfel *Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii* va oferi

- serviciul de informare și consiliere socială,
- serviciul de consiliere psihologică (individuală și de grup),
- serviciul de consiliere juridică,
- serviciul de consiliere și sprijin educațional și dezvoltare personală pentru copii/consiliere și sprijin pentru părinți etc.

Obiectiv general: Înființarea și operaționalizarea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, ca structură comunitară de servicii sociale menită să sprijine prevenirea separării copilului de familie, să promoveze bunăstarea copilului și responsabilizarea părinților, contribuind la dezvoltarea durabilă a comunității.

Scopul general al planului este prevenirea separării copiilor de mediul familial, prin crearea unui mediu stabil, sigur și favorabil dezvoltării copiilor și susținerii familiilor în dificultate.

Activitățile planificate includ: informare socială și consiliere; terapie suportivă și suport emoțional; informarea părinților privind drepturile și obligațiile legale; asistență în redactarea de documente sau cereri; activități educative extracurriculare pentru copiii din familii vulnerabile; activități recreative, educative și de socializare.

Funcția generală<sup>3</sup> este de: prevenire a separării copilului de familie, identificarea timpurie a situațiilor de risc, sprijin pentru menținerea copilului în mediul familial, monitorizarea familiilor vulnerabile.

**Categoriya de beneficiari și caracteristici specifice**

<sup>3</sup> Aceste funcții sunt în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27/2019, Anexa 1 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare și fără cazare destinate copilului și familiei (cod 889.3.2.CZ.C), respectiv cu reglementările Legii nr. 197/2012 și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.



- **Copii** aflați în situații de risc (ex. neglijare, dificultăți de integrare școlară/socială, violență în familie etc.),

- **Părinți** sau reprezentanți legali ai acestora, care au nevoie de sprijin în creșterea și educarea copiilor, consiliere socio-psihologică/juridică, abilitare parentală etc. Detaliind avem copilul și/sau familia, copiii aflați la risc de separare de părinți. Din această categorie fac parte și copiii din familii aflate în situații de criză (calamități naturale, lipsa unei locuințe, pierderea veniturilor) pentru care modalitatea de intervenție trebuie să fie rapidă. Pentru acești copii planul de servicii cuprinde și măsuri imediate care să susțină familia până la punerea în drepturi și ieșirea din situația care a generat criza.

- **Copii separați de părinți** - copii aflați în plasament la o persoană sau familie, la asistent maternal, sau într-un serviciu rezidențial, planul individualizat de protecție trebuie să aibă drept finalitate, în cel mai scurt timp posibil, o soluție cu caracter permanent, reintegrarea în familie, adopția națională sau integrarea socio-profesională.

- **Copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.** Pentru unii dintre aceștia, situația separării de părinți este cu atât mai gravă cu cât sunt lăsați în grija unor membri ai familiei extinse, sau a unor cunoștințe de familie, nenominalizate ca reprezentanți legali; acești copii nu beneficiază de un mediu familial adecvat pentru dezvoltarea lor psiho-emoțională normală, fapt ce duce la scăderea încrederii în sine, scădere a rezultatelor școlare, absenteism și chiar abandon școlar.

- **Copii abuzați, neglijați sau supuși exploatării.** Abuzul, neglijarea și exploatarea sunt forme de rele tratament produse de către părinți sau orice altă persoană aflată într-o relație de răspundere, încredere sau autoritate față de copil, care produc vătămare acută sau potențială asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol viața, dezvoltarea și demnitatea, copii proveniți din familii ce întâmpină dificultăți sociale.

- **Codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale:**

**Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii cod serviciu social 889.3.2.CZ.C.**

### ***Un set-cheie de indicatori de performanță ai serviciului social***

Indicatorii de performanță ai *Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii* sunt esențiali pentru evaluarea eficienței și impactului serviciilor oferite, trebuie să reflecte în mod clar eficiența, calitatea serviciilor oferite și impactul asupra beneficiarilor.

#### ***Indicatori de eficiență***

- Numărul total de beneficiari (copii și părinți) care vor accesa serviciile centrului: minimum 50/an
- Gradul de ocupare a capacității centrului: peste 80% din capacitatea aprobată lunar
- Numărul mediu de ședințe de consiliere/activități socio-educative realizate lunar: minimum 4/grup
- Numărul de activități de grup desfășurate lunar (pentru copii și/sau părinți): minimum 2/lună.

#### ***Indicatori de calitate***

- Gradul de satisfacție al beneficiarilor pentru serviciile oferite: peste 85% (pe baza chestionarelor de evaluare)
- Respectarea planurilor individualizate de intervenție: peste 90% din cazuri monitorizate trimestrial
- Proportia personalului calificat conform cerințelor standardelor minime: 100%
- Numărul de supervizări/ședințe de formare profesională pentru personal: minimum 2/an



### ***Indicatori de impact***

- Procentul părinților care și-au îmbunătățit abilitățile parentale conform evaluărilor inițiale/finale: minimum 70%
- Procentul copiilor care au înregistrat progrese în planul individual (emoțional, comportamental, educațional): minimum 60%
- Numărul cazurilor în care s-a prevenit separarea copilului de familie: minimum 5/an
- Numărul de colaborări/parteneriate cu instituții locale (unități de învățământ, poliție, medic de familie, D.G.A.S.P.C-Dolj etc.): minimum 5/an.

### ***3. Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciului cod 889.3.2.CZ.C***

Aceste proceduri sunt elaborate în conformitate cu Standardele Minime de Calitate pentru serviciul social de tip centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod 889.3.2.CZ.C, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 al MMJS, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria comunei ALMĂJ, în calitate de furnizor de servicii sociale, a inițiat procesul de elaborare a procedurilor de lucru prevăzute de Standardele minime de calitate pentru serviciul social cod 889.3.2.CZ.C – Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, conform Ordinului nr. 27/2019.

Documentația include proceduri care acoperă toate modulele și standardele prevăzute de legislația în vigoare, respectiv: accesarea serviciului, evaluarea, planificarea, furnizarea și închiderea intervenției, respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și management și resurse umane etc. Procedurile vor fi redactate astfel încât să reflecte modul concret de organizare și funcționare a serviciului social la nivelul comunei ALMĂJ și să asigure îndeplinirea indicatorilor de calitate pentru nivelul I (minim obligatoriu). Acestea vor sta la baza activității centrului, urmând să fie implementate după obținerea licenței de funcționare.

### ***4. Includerea procedurilor de lucru a indicatorilor de performanță, în cazul în care aceștia depășesc cerințele prevăzute în standardele minime de calitate.***

În situația în care indicatorii de performanță specifici serviciului cod 889.3.2.CZ.C depășesc cerințele stabilite în standardele minime de calitate (Ordinul nr. 27/2019), se prevăd proceduri de lucru operaționale pentru integrarea, monitorizarea și raportarea acestor indicatori suplimentari.

Procedurile includ: stabilirea Țintelor anuale și a responsabililor pentru fiecare indicator care depășește standardele, definirea metodologiei de colectare și validare a datelor, analiza trimestrială a rezultatelor și raportarea acestora către funcționarii primăriei și consiliul local. De asemenea, se prevăd corecții în planificarea activităților și în alocarea resurselor, în funcție de performanțele constatate.

Includerea procedurilor de lucru și a indicatorilor de performanță în activitatea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii reprezintă un demers esențial pentru garantarea calității serviciilor sociale oferite și pentru asigurarea unei intervenții eficiente, adaptate nevoilor reale ale beneficiarilor. Atunci când procedurile și indicatorii de performanță depășesc cerințele standardelor minime de calitate, centrul demonstrează un angajament crescut față de excelență, dezvoltare profesională și îmbunătățirea continuă a serviciilor<sup>4</sup>.

În procesul de elaborare a procedurilor de lucru pentru Centrul, sunt integrați indicatorii de performanță corespunzători nivelului minim de calitate (nivel 1), în conformitate cu prevederile

<sup>4</sup> Notă: Dacă standardul minim prevede organizarea unei activități de grup pe lună pentru părinți, iar centrul organizează cel puțin trei astfel de activități lunar, atunci indicatorul de performanță este depășit. De asemenea, dacă evaluarea planului individualizat de intervenție se realizează o dată la două luni, în loc de trei luni, conform cerințelor minime, atunci procedura de lucru reflectă un nivel superior de calitate.



Ordinului nr. 27/2019. Totodată, Primăria comunei ALMĂJ își propune, pe parcursul implementării serviciului, să identifice posibilități și resurse pentru introducerea treptată a unor indicatori de performanță care depășesc cerințele minime prevăzute de standardele aplicabile, în vederea creșterii calității serviciilor oferite. Acest demers va ține cont de nevoile specifice ale comunității și de capacitatea administrativă și financiară a furnizorului.

Procedurile de lucru sunt instrumente esențiale care ghidează desfășurarea activităților zilnice, de la admiterea beneficiarilor, evaluarea și planificarea intervenției, până la furnizarea efectivă a serviciilor, monitorizare, încetare și feedback. Dacă aceste proceduri sunt detaliate, clare și includ pași suplimentari față de cerințele standardelor minime (de exemplu, evaluări mai frecvente, metode moderne de intervenție, instrumente digitale de monitorizare), ele devin garanții ale unei practici profesioniste și eficiente.

Stabilirea unor indicatori de performanță superiori celor minimi reprezintă un efort strategic. Exemple de astfel de indicatori pot include:

- Creșterea numărului de beneficiari față de minimul cerut;
- Oferirea unor servicii mai variate sau mai frecvente;
- Asigurarea participării la formare continuă pentru tot personalul;
- Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor peste pragul minim;
- Atingerea unui impact social mai mare, cum ar fi prevenirea mai multor cazuri de separare copil-familie.

Beneficiile includerii indicatorilor și procedurilor extinse sunt:

- Asigurarea unei intervenții mai eficiente și mai rapide în cazurile sociale;
- Creșterea încrederii beneficiarilor și comunității în serviciul oferit;
- Crearea unui model de bună practică ce poate fi replicat și în alte comunități;
- Facilitarea atragerii de finanțări suplimentare (fonduri europene, sponsorizări etc.);
- Îmbunătățirea constantă a nivelului profesional al echipei centrului.

Astfel, dacă standardul prevede o activitate de grup pe lună pentru părinți, iar centrul organizează cel puțin trei astfel de activități, indicatorul de performanță este depășit. Dacă evaluarea planului individualizat de intervenție se face la fiecare două luni, în loc de trei luni conform standardului, atunci procedura de lucru este superioară cerințelor, iar acest tip de abordare va fi implementat în cadrul centrului.

*Concluzie:*

*Includerea acestor proceduri de lucru și indicatori de performanță, care depășesc standardele minime, dovedește angajamentul Centrului pentru furnizarea de servicii sociale de calitate, centrate pe nevoile beneficiarilor și adaptate comunității. Această abordare contribuie la profesionalizarea serviciilor sociale și la consolidarea unei rețele locale eficiente de sprijin pentru părinți și copii aflați în dificultate.*

## **5. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor la Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.**

Menționăm că această estimare are un caracter orientativ și se bazează pe bune practici în managementul serviciilor sociale, pe experiența centrelor similare deja funcționale la nivel național, precum și pe structura de costuri impusă de Standardele Minime de Calitate aplicabile serviciului social de tip centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 889.3.2.CZ.C). Estimarea ia în considerare atât costurile directe, cât și costurile indirecte necesare pentru funcționarea eficientă a centrului și pentru atingerea indicatorilor de performanță asumați, inclusiv a celor care depășesc cerințele minime. Deci se raportează la componența echipei propuse, salariile minime sau uzuale în sistemul public, cheltuieli administrative minime, și conform celor menționate mai sus-necesități legate de standardele Ordinului nr. 27/2019.

### *1. Cheltuieli de personal (resurse umane specializate)*

| Funcție | Normă | Nr. persoane | Cost brut/lună/persoană | Total lunar (lei) |
|---------|-------|--------------|-------------------------|-------------------|
|---------|-------|--------------|-------------------------|-------------------|



|                                                             |           |   |           |               |
|-------------------------------------------------------------|-----------|---|-----------|---------------|
| Coordonator centru-jurist                                   | 1 normă   | 1 | 6.000 lei | 6.000         |
| Asistent social/inspector cu atribuții în asistență socială | 1 normă   | 1 | 5.500 lei | 5.500         |
| Psiholog/psihopedagog                                       | 1 normă   | 1 | 5.500 lei | 5.500         |
| Educator                                                    | 1 normă   | 1 | 4.500 lei | 4.500         |
| Îngrijitor/auxiliar                                         | 1 normă   | 1 | 3.500 lei | 3.500         |
| Personal administrativ                                      | 0,5 normă | 1 | 3.000 lei | 1.500         |
| <b>TOTAL LUNAR PERSONAL</b>                                 |           |   |           | <b>26.500</b> |

## 2.Cheltuieli materiale și logistice

| Categorie                            | Estimare lunară (lei) |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Materiale educative și didactice     | 2.000                 |
| Consumabile igienico-sanitare        | 1.500                 |
| Alimente/gustări pentru copii        | 4.500                 |
| Rechizite și materiale creative      | 1.000                 |
| Costuri utilități (apă, gaz, curent) | 2500                  |
| Mentenanță și reparații              | 500                   |
| Echipamente IT și licențe software   | 500                   |
| <b>TOTAL LUNAR MATERIALE</b>         | <b>12.500</b>         |

## 3.Servicii externe și colaborări

| Categorie                                                | Estimare lunară (lei) |
|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| Supervizare personal                                     | 1.000                 |
| Formare profesională continuă                            | 1.000                 |
| Colaborări cu specialiști externi (medic, terapeut etc.) | 2.000                 |
| Transport pentru activități externe                      | 1.000                 |
| Activități recreative/comunitare                         | 1.500                 |
| Evaluări psihologice standardizate                       | 1.000                 |
| <b>TOTAL LUNAR SERVICII EXTERNE</b>                      | <b>7.500</b>          |

## 4.Cheltuieli administrative și indirecte

| Categorie                               | Estimare lunară (lei) |
|-----------------------------------------|-----------------------|
| Telefon, internet, corespondență        | 300                   |
| Consumabile birou                       | 200                   |
| Asigurări, taxe, avize                  | 500                   |
| Contabilitate externă/consultanță       | 500                   |
| Promovare/activități de informare       | 500                   |
| <b>TOTAL LUNAR CHELTUIELI INDIRECTE</b> | <b>2 000</b>          |

## REZUMAT TOTAL LUNAR

| Categorie              | Estimare lunară (lei) |
|------------------------|-----------------------|
| Cheltuieli de personal | 26.500                |

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| Cheltuieli materiale și logistice | 12.500        |
| Servicii externe și colaborări    | 7.500         |
| Cheltuieli administrative         | 2.000         |
| <b>TOTAL GENERAL/LUNĂ</b>         | <b>48.500</b> |

#### **Estimare anuală**

48.500 lei x 12 luni = 582.000 lei/an (costul lunar=48500lei, costul mediu pe beneficiar 2204lei lunar).

Valoarea totală a costurilor necesare va fi ajustată în funcție de bugetul local disponibil, sursele de finanțare complementare (fonduri externe, proiecte, sponsorizări) și va fi detaliată în planul financiar anual al centrului.

#### **Concluzie.**

*Această estimare financiară urmărește să fundamenteze o planificare realistă a resurselor necesare pentru funcționarea eficientă a Centrului, în vederea atingerii indicatorilor de performanță stabiliți prin standardele minime de calitate și a furnizării unor servicii sociale adecvate și continue, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile identificate ale comunității locale.*

Valoarea totală estimată poate varia în funcție de mai mulți factori dinamici, inclusiv: modificări legislative, majorări salariale reglementate prin acte normative, ajustări determinate de proiecte implementate prin fonduri externe, implicarea voluntarilor, precum și nevoi specifice ale beneficiarilor.

Implementarea acestor costuri este necesară pentru:

- Atingerea indicatorilor de performanță;
- Aplicarea corectă a procedurilor de lucru prevăzute în standardele minime de calitate;
- Asigurarea calității, profesionalismului și continuității serviciilor sociale oferite la nivelul comunei ALMĂJ.

Sustenabilitatea serviciului va fi asigurată prin fonduri provenite din bugetul local al comunei ALMĂJ, completate prin contribuții financiare și materiale din surse externe: sponsorizări, donații, contribuții individuale, parteneriate public-privat, precum și prin crearea și consolidarea unei rețele locale de voluntariat dedicată sprijinirii copiilor și familiilor vulnerabile.

#### **6. Identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social**

Pentru pregătirea punerii în funcțiune a *Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 889.3.2.CZ.C)*, a fost realizată o analiză detaliată privind resursele materiale, umane, logistice și financiare necesare, conform cerințelor prevăzute în standardele minime de calitate (Ordinul nr. 27/2019).

##### **Resurse umane specializate**

Au fost identificate posturile necesare și s-au estimat costurile aferente angajării personalului de specialitate: coordonator centru (jurist), asistent social/inspector, psiholog/psihopedagog, educator, îngrijitor/auxiliar și personal administrativ.

##### **Resurse materiale și logistice**

Au fost estimate necesitățile de dotare cu mobilier, echipamente IT, materiale educative și igienico-sanitare, precum și costurile de întreținere a spațiului (utilități, reparații, mentenanță).

##### **Servicii externe și colaborări**

Au fost prevăzute fonduri pentru colaborarea cu specialiști externi, servicii de supervizare și formare profesională, precum și pentru activități recreative și comunitare.

##### **Resurse administrative și indirecte**

Bugetul include costuri pentru telefonie, internet, corespondență, avize, servicii de contabilitate și promovare, necesare funcționării legale și vizibilității centrului.



### ***Alocarea financiară***

Resursele financiare necesare vor fi asigurate din bugetul local al Primăriei Comunei ALMĂJ, completate prin atragerea de fonduri nerambursabile, sponsorizări, donații, contribuții individuale și prin implicarea unei rețele locale de voluntari. Valoarea totală estimată pentru funcționarea lunară este de 48.500 lei, ceea ce echivalează cu aproximativ 582.000 lei/an.

Această alocare asigură respectarea cerințelor de calitate, funcționarea conformă a serviciului și impactul pozitiv asupra familiilor și copiilor beneficiari.

Identificarea și alocarea acestor resurse reprezintă un pas esențial în operaționalizarea Centrului și în asigurarea unui cadru adecvat pentru furnizarea de servicii sociale de calitate, adaptate nevoilor părinților și copiilor din comunitate. Precum am menționat și mai sus, identificarea și alocarea resurselor necesare pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social se va face din bugetul local cu personalul social al primăriei comunei ALMĂJ, și din colaborări, pentru un psiholog/psihopedagog, un asistent social, un educator, un consilier juridic (coordonator centru), precum și prin activități de voluntariat. Pentru a pregăti punerea în funcțiune a serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, este esențială o planificare riguroasă a identificării și alocării resurselor necesare-- *resurse umane* - este necesar un personal calificat și suficient, în funcție de specificul activităților și de numărul estimat de beneficiari, cu acțiuni evidente de stabilirea fișelor de post, derularea procedurilor de recrutare și selecție, formare inițială (instruire privind legislația socială, protecția copilului, metode de lucru etc.), *resurse materiale și logistice* cu spațiu adecvat, autorizat conform normelor în vigoare (DSP, ISU), dotări interioare: mobilier (mese, scaune, dulapuri, rafturi), echipamente IT (calculatoare, imprimante). *Identificarea surselor de finanțare va fi din:* buget local, sponsorizări, parteneriate, voluntariat (elaborarea bugetului de funcționare: salarii, utilități, consumabile, cheltuieli administrative etc., acorduri și convenții de finanțare, după caz) etc.

Din punct de vedere al resursei administrative - resurse legislative și administrative, acreditarea serviciului social, obținerea licenței de funcționare etc. Importanța parteneriatelor-precum parteneriate cu școli, D.G.A.S.P.C.-Dolj, poliție, DSP, ONG-uri, implicarea comunității – voluntari, consiliul local, părinți etc.

*Etapetele sunt următoarele:* planificare și bugetare, amenajare spațiu, delegare/ recrutare personal, acreditare și licențiere, începere funcționare centru.

### **7. Solicitarea și obținerea autorizațiilor administrative prealabile desfășurării activității, prevăzute de legislația în vigoare.**

Primăria Comunei ALMĂJ deține toate avizele și autorizațiile administrative **necesare** desfășurării activităților specifice serviciilor sociale propuse, în conformitate cu legislația în vigoare. Acestea sunt aferente funcționării Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, înregistrat sub cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, și asigură respectarea cerințelor legale privind sănătatea publică, siguranța beneficiarilor și conformitatea spațiilor utilizate. Documentele justificative (autorizație sanitară, aviz ISU, certificare spațiu, etc.) au fost emise de instituțiile competente (DSP, ISU, DSVSA, Primărie, ITM etc.).

### **8. Acordarea serviciilor conform procedurilor aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale; setul procedurilor aprobate conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă.**

Acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se realizează în conformitate cu procedurile operaționale aprobate prin Decizia furnizorului de servicii sociale, în baza prevederilor legislației în vigoare și a standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului nr. 1040/2024. Setul de proceduri aprobate include, în mod obligatoriu, mecanisme de evaluare internă, cu rol esențial în asigurarea calității, eficienței și eficacității serviciilor sociale furnizate.

Aceste mecanisme vizează:

- Monitorizarea continuă a activităților și serviciilor destinate beneficiarilor;



- Evaluarea periodică a calității serviciilor, din perspectiva eficienței și eficacității;
- Identificarea promptă a nevoilor beneficiarilor și adaptarea intervențiilor în funcție de aceste nevoi;
- Colectarea sistematică de feedback de la beneficiari și de la personalul implicat;
- Implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite.

Mecanismele de evaluare internă sunt aplicate de către personalul desemnat și sunt documentate conform metodologiilor interne stabilite de furnizorul de servicii sociale. Acestea contribuie la asigurarea transparenței, responsabilității și dezvoltării continue a serviciului social.

Principalele servicii sociale furnizate de Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

- Serviciul de informare și consiliere socială – gestionat de asistentul social/responsabilul cu serviciile sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială. Acesta asigură informarea beneficiarilor, întocmirea dosarelor sociale individuale și elaborarea documentației conform legislației în vigoare etc
- Serviciul de consiliere psihologică individuală – destinat copiilor și părinților, având ca scop sprijinirea dezvoltării emoționale și comportamentale, îmbunătățirea relațiilor familiale și reducerea factorilor de risc psiho-social cu accent pe importanța acordării de suport emoțional<sup>5</sup>.
- Serviciul de consiliere juridică – destinat informării și sprijinirii părinților și copiilor în înțelegerea și exercitarea drepturilor legale, în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de risc social și familial.
- Serviciul de consiliere și sprijin educațional și dezvoltare personală pentru copii, precum și consiliere parentală pentru părinți – incluzând activități educative, recreative, de dezvoltare personală și de consiliere parentală.

Setul de proceduri interne cuprinde următoarele mecanisme de evaluare internă:

- Audit intern periodic;
- Rapoarte de autoevaluare;
- Chestionare de satisfacție aplicate beneficiarilor și personalului;
- Analiza indicatorilor de performanță;
- Revizuirea periodică a procedurilor operaționale, în funcție de rezultatele evaluărilor și de feedback-ul colectat.

Toate aceste măsuri sunt aplicate cu scopul de a garanta furnizarea unor servicii sociale eficiente, adaptate și de calitate superioară, în conformitate cu cerințele legale și cu nevoile comunității locale.

Setul de proceduri conține mecanisme de evaluare internă necesare pentru asigurarea calității proceselor și serviciilor furnizate, pentru respectarea cerințelor legale, respectiv de acreditare, 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 etc.

<sup>5</sup> Activitatea acordată privind suportul emoțional- oferit în cadrul centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii „Simțicu de Sus” reprezintă un set de intervenții menite să ajute copiii și părinții să facă față mai ușor problemelor emoționale, stresului, traumelor sau dificultăților de viață. Scopul este de a oferi un spațiu emoțional sigur, de încredere, în care beneficiarii se pot exprima liber și pot primi înțelegere, ghidare și încurajare. Obiectivele principale avem: creșterea rezilienței emoționale a copilului și familiei acestuia, Diminuarea anxietății, a stresului și a sentimentelor de neputință, prevenirea izolării, depresiei și a altor dezechilibre emoționale, îmbunătățirea relațiilor interpersonale și a stimei de sine. Modalitățile de acordare a suportului emoțional pentru beneficiari sunt: discuții individuale sau de grup, centrate pe nevoile emoționale ale copilului sau părintelui, în funcție de cazistică, activități de exprimare emoțională prin joc, desen, povești sau alte metode adaptate vârstei, Învățarea unor strategii de gestionare a emoțiilor (respirație, relaxare, exprimare adecvată), ascultare activă și validarea trăirilor celor aflați în dificultate, medierea conflictelor din cadrul relațiilor familiale, sprijin în perioade dificile (divorț, pierderi, schimbări majore în viața familiei). Suportul emoțional este oferit de specialiști precum-psihologi, psihopedagogi care lucrează cu empatie și profesionalism, contribuind la bunăstarea psihologică a beneficiarilor și la restabilirea echilibrului emoțional în familie.



**9. Punerea în funcțiune a mecanismelor 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, se realizează prin:**

Punerea în funcțiune a mecanismelor de evaluare internă are ca scop asigurarea menținerii permanente a cel puțin standardelor minime de calitate, în vederea acordării și menținerii licenței de funcționare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, precum și urmărirea indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale. Aceste mecanisme se realizează prin:

Stabilirea unui sistem intern de monitorizare și control, ce presupune elaborarea și actualizarea anuală a planului de evaluare internă, definirea responsabilităților membrilor echipei (coordonator centru, asistent social, psiholog etc.) și monitorizarea continuă a activităților derulate în centru. Utilizarea de instrumente specifice de evaluare, precum: fișe de evaluare a serviciilor oferite, chestionare de satisfacție aplicate beneficiarilor și familiilor, rapoarte periodice (lunare, trimestriale, anuale) privind activitatea centrului și audituri interne asupra conformității cu standardele în vigoare.

Evaluarea conformării cu standardele minime de calitate, prin analiza indicatorilor specifici (ex: accesibilitate, confidențialitate, personal calificat, planuri de intervenție personalizate), identificarea neconformităților și formularea de măsuri corective și planuri de îmbunătățire.

Monitorizarea indicatorilor de performanță interni<sup>6</sup>, prin stabilirea de obiective clare (ex: număr de beneficiari consiliați lunar, implicarea părinților, gradul de reintegrare socială), analiza evoluției rezultatelor și propunerea de măsuri pentru eficientizarea activității.

Raportare și transparență, prin elaborarea unui raport anual de autoevaluare prezentat conducerii furnizorului, diseminarea rezultatelor în rândul personalului și, după caz, transmiterea acestora către autoritățile competente.

Mecanismul de evaluare este centrat pe calitatea serviciilor furnizate, pe soluționarea nevoilor beneficiarilor și pe respectarea drepturilor acestora, contribuind astfel la asigurarea unui cadru de intervenție profesionist și sigur.

Serviciile sociale ale Comunei ALMĂJ se adresează tuturor persoanelor aflate în dificultate, inclusiv copiilor vulnerabili, familiilor monoparentale, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități sau victimelor violenței domestice. În acest sens, dezvoltarea compartimentului de Asistență Socială include și implementarea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C.

**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 compartimentului de asistență socială de organele de conducere ale furnizorului de servicii sociale, furnizorul de servicii sociale poate achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate.**

Îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se realizează pe baza feedbackului colectat prin mecanismele de evaluare a satisfacției beneficiarilor, a rezultatelor vizitelor Inspecției Sociale, a rapoartelor de

<sup>6</sup>Indicatorii de performanță interni reprezintă acele repere cantitative sau calitative stabilite de furnizorul de servicii sociale, care reflectă obiectivele specifice ale serviciului, dincolo de cerințele minime prevăzute în standardele de calitate. Aceștia permit evaluarea periodică a eficienței, calității și impactului intervențiilor sociale, fiind adaptați contextului local, nevoilor beneficiarilor și resurselor disponibile.



monitorizare independentă (acolo unde există), precum și a evaluărilor interne și externe inițiate de furnizorul de servicii sociale.

În completarea monitorizării asigurate de personalul de conducere al Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei A.L.M.Ă.J și de organele de conducere ale furnizorului, pot fi contractate servicii externe de audit, cu scopul evaluării obiective a calității serviciilor furnizate și al identificării de direcții de optimizare.

Îmbunătățirea continuă se realizează prin adaptarea procedurilor de lucru, având ca suport următoarele elemente:

- Feedbackul beneficiarilor, colectat prin instrumente specifice de evaluare a satisfacției;
- Rezultatele controalelor și vizitelor realizate de Inspekția Socială;
- Rapoartele de monitorizare externă, dacă sunt disponibile;
- Evaluările interne și externe inițiate de furnizor;
- Observațiile formulate de personalul de conducere și specialitate din cadrul compartimentului de asistență socială;
- Servicii de audit extern, contractate în vederea unei analize obiective a calității serviciilor.

Procesul de îmbunătățire continuă urmărește consolidarea unui cadru de intervenție socială profesionist, centrat pe nevoile reale ale beneficiarilor, în conformitate cu standardele în vigoare și cu bunele practici în domeniu.

Printre beneficiile acestei abordări se numără:

- creșterea eficienței intervențiilor;
- adaptarea rapidă la nevoile comunității;
- menținerea conformității legale;
- consolidarea încrederii beneficiarilor în serviciile furnizate.

Evaluarea satisfacției beneficiarilor este realizată anual, cu cel puțin o lună înaintea întocmirii raportului anual al organizației. Coordonatorul centrului convoacă echipa de specialiști, prezintă obiectivele evaluării și instruește personalul privind aplicarea corectă a chestionarelor. Rezultatele sunt analizate, comunicate responsabililor și valorificate în scopul îmbunătățirii serviciilor oferite.

De asemenea, fișele de evaluare a satisfacției personalului sunt analizate pentru identificarea unor măsuri corective, iar propunerile rezultate sunt supuse aprobării și, după caz, implementării.

Implementarea mecanismelor de evaluare contribuie la menținerea standardelor minime de calitate, la obținerea și menținerea licenței de funcționare, precum și la atingerea indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale.

**11. 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 și se poate modifica planul în funcție de datele culese din chestionare. (Anexa nr.1 chestionar de satisfacție).

Actualizarea planului propriu de dezvoltare a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, se realizează periodic, în funcție de datele obținute prin mijloace de evaluare centrate pe nevoile reale ale beneficiarilor.

Scopul acestui proces este adaptarea permanentă a serviciilor oferite astfel încât acestea să corespundă cerințelor individuale, așteptărilor și contextului social al beneficiarilor.

Instrumentele utilizate pentru colectarea feedbackului includ, fără a se limita la:

- Chestionare de satisfacție (Anexa nr. 1);
- Interviu individuale;
- Observații directe realizate de personalul specializat;
- Fișe de evaluare personalizată.

Pe baza acestor date sunt analizate:

- Nivelul de satisfacție față de serviciile furnizate;



- Gradul de acoperire a nevoilor individuale (fizice, emoționale, sociale, educaționale);
- Posibile disfuncționalități sau neconformități;
- Sugestii de îmbunătățire din partea beneficiarilor și a personalului implicat.

Etapele procesului de actualizare sunt:

1. Colectarea și centralizarea feedbackului;
2. Analiza datelor și identificarea tendințelor emergente;
3. Formularea propunerilor de modificare;
4. Aprobarea acestora de către conducerea Compartimentului de Asistență Socială al

Primăriei ALMĂJ;

5. Documentarea oficială a modificărilor, cu justificarea deciziilor;
6. Informarea echipei cu privire la noile direcții de dezvoltare.

Acest proces reflectă angajamentul pentru îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate și ale legislației aplicabile.

## CAPITOLUL II CONȚINUTUL PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

*1. Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu misiunea furnizorului de servicii sociale U.A.T ALMĂJ, prevăzute în actele constitutive:*

Planul de dezvoltare a serviciilor sociale elaborate de **Compartimentul de Asistență Socială al Primăriei ALMĂJ** are ca scop principal *răspunsul integrat și sustenabil la nevoile sociale identificate la nivelul comunității, cu accent pe prevenirea și combaterea situațiilor de vulnerabilitate, excluziune socială și sărăcie.*

Obiective strategice :

- **Prevenirea separării copilului de familie**, prin furnizarea de servicii integrate de sprijin pentru copii și părinți, cu scopul prevenirii situațiilor de risc care pot conduce la separarea copilului de mediul familial și facilitarea accesului la educație al copiilor proveniți din medii defavorizate.
- **Sprijinirea familiilor aflate în dificultate**, prin acordarea de consiliere psihologică, socială și juridică, precum și sprijin material și educațional, cu scopul îmbunătățirii calității vieții acestora.
- **Creșterea calității vieții copiilor și părinților**, prin promovarea dezvoltării armonioase a copilului și sprijinirea familiei în îndeplinirea responsabilităților parentale, prin activități educative, recreative și de socializare.
- **Consolidarea responsabilității parentale**, prin dezvoltarea competențelor parentale, organizarea de programe de educație parentală, consiliere și ateliere tematice pentru îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale.
- **Facilitarea incluziunii sociale**, prin integrarea socială a copiilor și părinților din grupuri vulnerabile (ex: familii monoparentale, cu venituri reduse, în risc de marginalizare socială).
- **Dezvoltarea colaborării interinstituționale**, prin crearea de parteneriate cu instituții publice și organizații neguvernamentale, pentru diversificarea și eficientizarea serviciilor sociale adresate beneficiarilor.
- **Combaterea sărăciei și excluziunii sociale**, prin implementarea de programe care să contribuie la ameliorarea condițiilor de trai și integrarea socială a grupurilor vulnerabile.

- **Facilitarea accesului pe piața muncii**, prin măsuri de sprijin care vizează integrarea în câmpul muncii a persoanelor apte de muncă din cadrul familiilor aflate în dificultate.
- **Îmbunătățirea accesului la servicii de interes public general**, inclusiv infrastructura educațională, socială și de utilități publice (apă curentă, canalizare, drumuri comunale, creșe, afterschool-uri, unități de învățământ preuniversitar și profesional etc.), în vederea creșterii calității vieții în comunitate.

*În conformitate cu prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, U.A.T. ALMĂJ, prin Compartimentul de Asistență Socială, îndeplinește atribuțiile legale privind înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, fiind eligibilă pentru acreditarea ca furnizor de servicii sociale.*

**Rezumatul planului de dezvoltare a serviciilor sociale- U.A.T. ALMĂJ**, prin Compartimentul de Asistență Socială, implementează serviciul social de tip „Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, în conformitate cu HG nr. 867/2015, **actualizată prin HG-uri ulterioare**, pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare.

*Scopul general al planului este prevenirea separării copiilor de mediul familial, prin crearea unui mediu stabil, sigur și favorabil dezvoltării copiilor și susținerii familiilor în dificultate.*

Obiectivele principale ale planului de dezvoltare sunt:

- **Prevenirea separării copilului de familie**, prin consiliere și sprijin acordat părinților în situații dificile (ex: divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale);
- **Dezvoltarea abilităților parentale**, prin programe de consiliere, educație parentală și ateliere tematice, pentru îmbunătățirea competențelor educative și relaționale ale părinților;
- **Sprijinirea integrării sociale și educaționale a copiilor**, prin activități de reintegrare școlară, sprijin educațional și dezvoltarea abilităților sociale;
- **Îmbunătățirea accesului la servicii de informare, consiliere și suport**, prin punerea la dispoziția beneficiarilor a următoarelor servicii:
  - Informare și consiliere socială;
  - Consiliere psihologică individuală și de grup;
  - Consiliere juridică;
  - Consiliere și sprijin educațional și pentru dezvoltare personală (adresat copiilor);
  - Consiliere și sprijin pentru părinți.

Activitățile planificate includ:

- Informare socială și consiliere;
- Terapie suportivă și suport emoțional;
- Informarea părinților privind drepturile și obligațiile legale;
- Asistență în redactarea de documente sau cereri;
- Activități educative extracurriculare pentru copiii din familii vulnerabile;
- Activități recreative, educative și de socializare.

**Cuvinte-cheie recomandate pentru planul de dezvoltare:**

- **Sprijin / Susținere** – cuvântul-cheie central al planului;
- **Prevenție** – dacă se dorește sublinierea componentei de prevenire a separării copilului de familie;
- **Consiliere** – dacă se accentuează componenta psihosocială;
- **Familie** – pentru a evidenția abordarea centrată pe întregul nucleu familial;



- **Protecția copilului** – în cazul integrării în rețeaua de servicii ale DGASPC Dolj;
- **Comunitate** – dacă accentul este pe integrarea locală și dezvoltarea comunitară.

## **2. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul U.A.T.**

**ALMĂJ-** *Se va prezenta pe scurt contextul și oportunitățile sectorului serviciilor sociale la nivel național și local, în unitatea/unitățile administrativ-teritorială(e) unde furnizorul de servicii sociale dorește să dezvolte/să înființeze servicii sociale.*

Elaborarea prezentului Plan de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei ALMĂJ are la bază analiza contextului social actual, a oportunităților identificate atât la nivel național, cât și local, precum și necesitatea alinierii la strategiile și politicile publice în domeniul social.

### **2.1 Context și oportunități**

La nivel național, politicile sociale urmăresc cu prioritate prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea familiilor aflate în dificultate. Conform prevederilor Legii nr. 272/2004 cu completările și modificările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, lege republicată, autoritățile administrației publice locale au obligația de a dezvolta servicii sociale de sprijin pentru copii și părinți.

La nivelul județului Dolj, cu precădere în mediul rural, inclusiv în comuna ALMĂJ, se constată multiple provocări sociale, precum: sărăcia, migrația economică a părinților, accesul limitat la servicii sociale specializate, riscul crescut de abandon școlar, precum și fenomenul de segregare socio-spațială. Aceste dificultăți se manifestă și prin:

- migrarea populației către zone urbane sau în afara țării;
- îmbătrânirea demografică a populației;
- creșterea șomajului și a inactivității economice;
- lipsa infrastructurii publice adecvate;
- creșterea numărului familiilor vulnerabile.

În acest context, se impune dezvoltarea de servicii sociale integrate, care să ofere sprijin specializat familiilor și copiilor aflați în situații de risc social.

### **2.2 Încadrarea în Strategia Națională**

**Planul de dezvoltare a serviciilor sociale al U.A.T. ALMĂJ se aliniază cu Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei 2022–2027.**

Strategia Națională privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei 2022–2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022, constituie cadrul strategic principal pentru dezvoltarea și consolidarea serviciilor sociale la nivel local și național, având ca scop prevenirea și combaterea sărăciei și a excluziunii sociale. Ideea acestei strategii este crearea unei societăți incluzive, în care toate persoanele, în special cele aflate în situații de vulnerabilitate, beneficiază de oportunități egale și acces echitabil la servicii esențiale.

**Prioritățile strategice identificate pentru comunitatea ALMĂJ sunt următoarele:**

- dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale de prevenție, cu accent pe sprijinirea timpurie a copiilor și familiilor aflate în dificultate;
- reducerea inegalităților teritoriale, sociale și economice în ceea ce privește accesul la servicii sociale de calitate;
- promovarea incluziunii active prin măsuri integrate în domeniul educației, sănătății, locuirii și ocupării;
- consolidarea capacității administrative a serviciilor sociale locale și combaterea marginalizării grupurilor vulnerabile.

**Obiectivele urmărite în comuna ALMĂJ, în linie cu direcțiile strategice naționale, vizează:**

- Extinderea serviciilor sociale de prevenire și intervenție timpurie, adaptate nevoilor locale;
- Oferirea de sprijin familiilor aflate în dificultate, pentru prevenirea separării copilului de

familie;

- Consolidarea parteneriatelor dintre administrația publică și organizațiile neguvernamentale;
- Stimularea inițiativelor comunitare și a economiei sociale ca forme sustenabile de intervenție socială;
- Dezvoltarea capacității serviciilor sociale locale de a gestiona riscurile ce afectează copilul și familia;
- Îmbunătățirea abilităților parentale și creșterea responsabilizării părinților;
- Furnizarea de servicii integrate de sprijin psiho-social, educațional și consiliere, adresate copiilor și părinților vulnerabili.

**Acțiuni și măsuri concrete prevăzute în planul de implementare al strategiei:**

- înființarea și extinderea centrelor de zi pentru copii și familii, în special în comunitățile vulnerabile;
- dezvoltarea serviciilor comunitare în parteneriat cu autoritățile locale și organizațiile neguvernamentale;
- atragerea de finanțări nerambursabile pentru îmbunătățirea infrastructurii sociale și a resurselor locale;
- campanii de informare și educare privind drepturile sociale și serviciile disponibile;
- formarea profesională continuă a personalului de specialitate (asistenți sociali, consilieri, psihologi) și consolidarea rețelei de specialiști și voluntari la nivel comunitar.

*Viziunea strategică urmărită este: Promovarea bunăstării copilului, sprijinirea familiei și prevenirea separării copilului de familie.*

**Resursele necesare pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale în U.A.T. ALMĂJ<sup>7</sup>**

Pentru realizarea obiectivelor stabilite și operaționalizarea măsurilor prevăzute în plan, este necesară asigurarea unui set integrat de resurse, atât financiare, cât și umane, logistice și parteneriale, după cum urmează:

**Resurse financiare** – Vor fi mobilizate din surse multiple, cu accent pe sustenabilitatea bugetară:

- alocări din bugetul local, prin planificare multianuală și cuprinderea cheltuielilor aferente în programele de asistență socială;
- atragerea de fonduri europene nerambursabile, prin programe precum PNRR, Programul Incluziune și Demnitate Socială (POIDS), programe INTERREG sau alte instrumente financiare destinate coeziunii sociale;
- identificarea de sponsorizări și susținerea parteneriatelor cu mediul privat;
- colectarea de donații și contribuții individuale, prin mecanisme transparente și conforme legislației în vigoare;
- cofinanțări provenite din proiecte în parteneriat cu ONG-uri sau alte autorități publice locale.

**Resurse umane** – Resursa umană calificată este esențială pentru furnizarea de servicii sociale eficiente, centrate pe nevoile beneficiarilor. Astfel, planul prevede:

- angajarea de personal specializat (asistenți sociali, psihologi, consilieri, educatori, mediatori școlari, personal administrativ și suport);
- includerea în echipele de intervenție a unor profesioniști în consiliere juridică, pedagogie socială, sănătate comunitară și dezvoltare comunitară;
- derularea de programe de formare profesională continuă, acreditate, pentru dezvoltarea

---

<sup>7</sup>finanțare prin bugetul local, sponsorizări, donații, contribuții individuale, precum și atragerea de fonduri europene; resurse umane: angajarea de personal calificat în domeniul asistenței sociale, consiliere juridică și psihologică, dar și mobilizarea voluntarilor.



competențelor și adaptarea la standardele de calitate în vigoare;

- mobilizarea voluntarilor, inclusiv tineri și persoane vârstnice, în baza unor contracte de voluntariat conforme cu Legea nr. 78/2014<sup>8</sup> cu modificările și completările ulterioare, care să sprijine activitățile non-formale, de socializare și suport emoțional;
- implicarea resurselor comunitare (lideri informali, preoți, învățători, asistenți comunitari) ca parteneri locali în procesul de sprijin și intervenție socială.

**Resurse logistice și infrastructurale** – Se are în vedere dotarea adecvată a centrelor de zi și a spațiilor de desfășurare a serviciilor sociale, prin:

- reabilitarea, amenajarea și echiparea corespunzătoare a spațiilor de activitate;
- achiziționarea de mobilier, echipamente IT, materiale educaționale și consumabile necesare desfășurării serviciilor;
- asigurarea mijloacelor de transport pentru cazuri speciale (ex. transportul beneficiarilor din sate izolate la centrele de zi sau la activități de consiliere).

Prin corelarea acestor tipuri de resurse și o bună planificare strategică, U.A.T. ALMĂJ își propune să asigure funcționarea sustenabilă, profesionistă și eficientă a serviciilor sociale, în beneficiul real al copiilor, părinților și grupurilor vulnerabile din comunitate.

#### **Indicatorii de performanță vizați:**

- Numărul de copii și părinți beneficiari ai serviciilor de consiliere;
- Scăderea cazurilor de separare copil-familie;
- Îmbunătățirea indicatorilor de incluziune socială și educațională în comunitatea ALMĂJ.

#### **Cuvinte-cheie relevante pentru domeniul serviciilor sociale vizat:**

- Prevenirea separării copilului de familie;
- Sprijin parental;
- Incluziune socială;
- Consiliere psiho-socială;
- Dezvoltare comunitară;
- Servicii sociale de zi;
- Vulnerabilitate socială;
- Echitate în accesul la servicii;
- Parteneriate și colaborări interinstituționale.

#### **Cuvinte-cheie pentru grupurile țintă:**

- Părinți;
- Copii;
- Familii vulnerabile;
- Copii aflați în dificultate;
- Persoane expuse riscului de excluziune socială.

#### **Cuvinte-cheie pentru tipurile de intervenții:**

- Consiliere parentală;
- Educație parentală;

<sup>8</sup> Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 469 din 26 iunie 2014, stabilește cadrul legal aplicabil voluntariatului în România. Conform art. 11, alin. (1–6), contractul de voluntariat trebuie încheiat în formă scrisă, predat voluntarului și înregistrat în registrul intern al organizației-gazdă, iar obligativitatea păstrării evidenței (durată, activități, evaluări) revine organizației-gazdă. Art. 10, alin. (1) interzice încheierea contractului de voluntariat cu scopul de a evita un contract de muncă, contract civil sau alt contract remunerat, cu sancțiunea nulității absolute. Legea a abrogat Legea nr. 195/2001 și a fost completată prin Legea nr. 100/2024, care introduce sancțiuni contravenționale între 10.000 – 20.000 lei pentru nerespectarea prevederilor legii voluntariatului (art. 23')

- Dezvoltare psiho-emoțională;
- Suport emoțional;
- Mediere familială;
- Activități recreative și educative;
- Socializare.

**Cuvinte-cheie pentru scop și impact:**

- Prevenție;
- Reducerea abandonului școlar;
- Întărirea relațiilor familiale;
- Creșterea calității vieții;
- Sprijin psiho-social;
- Echitate socială;
- Responsabilizare parentală.

*Direcții prioritare de dezvoltare în U.A.T. ALMĂJ:*

**În domeniul incluziunii sociale și combaterii sărăciei:**

- Acreditarea/reacreditarea Compartimentului de Asistență Socială ALMĂJ;
- Creșterea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de interes public;
- Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivel local;
- Asigurarea continuității serviciilor sociale și a măsurilor de reziliență comunitară.

**În domeniul protecției copilului și sprijinului parental:**

- Consilierea și sprijinirea copiilor și familiilor aflate în situații de vulnerabilitate;
- Prevenirea abandonului școlar și a comportamentelor de risc în rândul copiilor și adolescenților;
- Dezvoltarea serviciilor de consiliere socială, juridică, psihologică și educațională.

**În domeniul educației:**

- Creșterea capacității comunității de a oferi servicii educaționale adaptate diversității nevoilor copiilor;
- Promovarea participării copiilor la educația timpurie;
- Asigurarea unui climat educațional sigur și incluziv.

**În domeniul ocupării forței de muncă:**

- Promovarea antreprenoriatului social;
- Combaterrea muncii în sectorul informal;
- Extinderea oportunităților de ocupare pentru populația activă din mediul rural.

**În domeniul asistenței medicale:**

- Asigurarea accesului echitabil la servicii de sănătate;
- Îmbunătățirea serviciilor preventive și de sănătate publică.

**În domeniul locuirii:**

- Creșterea accesului la locuințe sociale;
- Înființarea de centre și adăposturi pentru persoanele vulnerabile.

**În domeniul infrastructurii sociale și educaționale:**

- Creșterea accesului comunităților marginalizate la infrastructura de bază: apă, canalizare, drumuri, grădinițe, școli, afterschool, creșe.



### **În domeniul dialogului social și incluziunii pe piața muncii:**

- Îmbunătățirea mecanismelor de dialog social;
- Sprijinirea integrării pe piața muncii a tinerilor, persoanelor cu dizabilități și a altor grupuri vulnerabile.

**Concluzie** - Activitățile prevăzute în Planul de dezvoltare a serviciilor sociale al U.A.T. ALMĂJ sunt corelate cu direcțiile și obiectivele Strategiei Naționale privind Incluziunea Socială și Reducerea Sărăciei 2022–2027, reflectând o abordare coerentă, sustenabilă și orientată spre nevoile reale ale comunității. Totodată, U.A.T. ALMĂJ își asumă, în mod ferm, responsabilitatea implementării politicilor publice în domeniul social, prin garantarea accesului echitabil la servicii sociale pentru categoriile vulnerabile, în vederea prevenirii excluziunii sociale și consolidării protecției copilului și a familiei.

**3. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale** -Se vor prezenta principiile care guvernează activitatea planificată, cu referire la următoarele principii prevăzute la art. 3 alin. (2) din Legea nr. 197/2012<sup>9</sup>, cu modificările și completările ulterioare. Aceste principii guvernează întreaga activitate din cadrul Planului de dezvoltare a serviciilor sociale și asigură un cadru etic, echitabil și profesionist pentru intervenția socială. La elaborarea standardelor, criteriilor și indicatorilor din prezentul plan de dezvoltare s-au avut în vedere principiile calității în domeniul serviciilor sociale, axate, cu precădere, pe următoarele aspecte:

a) *Acordarea serviciilor sociale* - U.A.T. ALMĂJ își propune să asigure servicii sociale accesibile, eficiente și sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, fără nicio formă de discriminare. Prin dezvoltarea serviciilor sociale de zi, a intervențiilor timpurii și a programelor de sprijin parental, administrația locală urmărește creșterea coeziunii sociale și reducerea excluziunii.

b) *Relația dintre furnizori și beneficiari* - Serviciile sociale oferite la nivelul comunei ALMĂJ vor fi furnizate în baza unor principii de transparență, accesibilitate și respect pentru demnitatea umană. Se va asigura protejarea vieții private, confidențialitatea și securitatea datelor personale ale beneficiarilor, precum și prevenirea oricărei forme de abuz sau exploatare.

c) *Participarea beneficiarilor* - Implicarea activă a beneficiarilor în procesul de planificare, furnizare și evaluare a serviciilor va fi promovată constant, pentru a asigura personalizarea intervenției sociale și asumarea rezultatelor. Această abordare participativă susține autonomia beneficiarului și responsabilizarea acestuia.

d) *Relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice*, partenerii sociali și societatea civilă -Planul vizează consolidarea parteneriatelor interinstituționale și a colaborării cu societatea civilă, pentru a crește capacitatea comunității de a răspunde integrat nevoilor sociale. Se vor încuraja inițiativele comune, proiectele cu ONG-uri și integrarea serviciilor sociale cu cele educaționale și medicale.

e) *Dezvoltarea resurselor umane și îmbunătățirea condițiilor de muncă*- U.A.T. ALMĂJ va investi în angajarea de personal calificat, formarea profesională continuă și crearea unui mediu de lucru sigur și motivant. Se va promova implicarea voluntarilor și se vor asigura resursele logistice necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activităților socio-educative.

<sup>9</sup> Art. 3 alin. (2) din Legea nr. 197/2012- La elaborarea standardelor, criteriilor și indicatorilor prevăzuți la alin. (1) se au în vedere principiile calității în domeniul serviciilor sociale, axate, cu precădere, pe aspecte referitoare la: a) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără nicio formă de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, 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/comunitate 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



Aplicarea acestor principii se va regăsi în mod concret în activitatea *Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, care va respecta drepturile beneficiarilor prin:

- Protejarea vieții private și asigurarea unui mediu sigur, respectuos și nediscriminatoriu;
- Accesul liber și echitabil al tuturor familiilor din comunitate, cu o atenție deosebită acordată celor aflate în situații de vulnerabilitate;
- Adaptarea serviciilor și activităților în funcție de evaluările sociale individuale realizate la nivel local;
- Implicarea părinților și copiilor în proiectarea și evaluarea programelor desfășurate;
- Publicarea criteriilor de eligibilitate și a programului de funcționare, în spiritul transparenței și accesibilității;
- Cooperarea activă cu școlile, medicii de familie, parohiile și organizațiile neguvernamentale;
- O administrare responsabilă a resurselor umane, materiale și financiare, în vederea obținerii unui impact pozitiv asupra dezvoltării copilului și a sprijinului familial.

Prin urmare, principiile asumate prin lege se reflectă fidel în structura planului și în modul de funcționare a serviciilor propuse în comuna ALMĂJ, cu accent pe protecția beneficiarilor, participare, echitate și profesionalism.

#### **4. Obiective ale planului de dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri și indicatori:**

Obiectivele planului de dezvoltare a serviciilor sociale se raportează la *Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, vizând acordarea sprijinului emoțional și consiliere psihologică pentru copii și părinți aflați în situație de dificultate, dezvoltarea abilităților parentale, oferirea de activități educative și recreative pentru copii, îndrumarea părinților în relația cu instituțiile publice, prevenirea abandonului școlar și a comportamentelor de risc la copii.

##### **Obiectiv general:**

Înființarea și operaționalizarea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, ca structură comunitară de servicii sociale menită să sprijine prevenirea separării copilului de familie, să promoveze bunăstarea copilului și responsabilizarea părinților, contribuind la dezvoltarea durabilă a comunității.

##### **a) Denumire/categorie serviciu social:**

• Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii – cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, conform Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin HG nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

##### **b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social:**

| Nr. crt. | Etapa / Activitatea pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social | Responsabil                    | Perioada estimată | Rezultat / Indicator de monitorizare |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 1        | Analiza de nevoi și oportunitate                                         | Compartiment asistență socială | Trim. I           | Raport de analiză                    |
| 2        | Elaborarea conceptului și planului de servicii                           | Compartiment asistență socială | Trim. I           | Plan de servicii                     |
| 3        | Identificarea și alocarea resurselor                                     | Primar / Consiliu Local        | Trim. I           | Hotărâre de Consiliu Local           |
| 4        | Elaborarea documentației pentru licențiere                               | Compartiment asistență socială | Trim. II          | Dosar licențiere                     |



|    |                               |                                |           |                        |
|----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------------|
| 5  | Amenajarea spațiului          | Compartiment Investiții        | Trim. II  | Proces-verbal recepție |
| 6  | Recrutarea personalului       | Compartiment Resurse Umane     | Trim. II  | Organigramă aprobată   |
| 7  | Obținerea licenței provizorii | Compartiment asistență socială | Trim. II  | Licență AJPIS          |
| 8  | Demararea activității         | Echipa de implementare         | Trim. III | Raport de activitate   |
| 9  | Evaluare și monitorizare      | Compartiment asistență socială | Permanent | Rapoarte de evaluare   |
| 10 | Obținerea licenței finale     | Compartiment asistență socială | După 1 an | Licență finală         |

(I) Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării:

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii:

Etapă 1: fundamentarea și planificarea;

Etapă 2: elaborarea documentației;

Etapă 3: obținerea licenței;

Etapă 4: înregistrarea în registrul furnizorilor;

Etapă 5: evidențe, raportare și transparență.

Pentru funcționarea în bune condiții, furnizorul de servicii sociale are elaborată documentația de funcționare și deține toate avizele/autorizațiile necesare funcționării în condițiile respectării legislației în vigoare.

(II) Informarea comunității:

Informarea comunității privind înființarea și funcționarea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este un pas esențial pentru a asigura implicarea, încrederea și participarea activă a beneficiarilor și partenerilor locali. Activitatea este continuă și adaptată caracteristicilor comunității:

- informarea părinților și copiilor despre serviciile oferite;
- creșterea gradului de încredere;
- mobilizarea comunității pentru sprijin și colaborare;
- prevenirea stigmatizării beneficiarilor.

(III) Deschiderea:

Se realizează prin stabilirea detaliilor logistice, echipa de organizare, invitații, materiale informative, promovare și evaluare post-eveniment.

(IV) Asigurarea funcționării

- accesarea de surse de finanțare (guvernamentale, europene, sponsorizări);
- parteneriate, voluntariat;
- buget clar, personal calificat;
- programe adaptate, colaborare instituțională;
- promovare, informare, evaluare, feedback constant;
- spațiu sigur și dotări corespunzătoare.

(IV) Strategia în situații de criză:

Legătură cu planul de urgență, conform art. 12 alin. (2) lit. m) din Legea nr. 197/2012, cu respectarea HG nr. 118/2014<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 172 din 10 martie 2014, este în vigoare și constituie cadrul normativ principal pentru evaluarea și licențierea serviciilor sociale. Actul a fost

Planul include:

- identificarea situațiilor de criză (naturale, sociale, medicale, logistice);
- planificare și pregătire (plan clar, instruiți, responsabilități);
- măsuri de protecție pentru beneficiari și personal;
- continuitatea serviciilor;
- comunicare eficientă;
- evaluare post-criză.

Principii: prevenție, protecție, comunicare eficientă, coordonare, intervenție rapidă, evaluare și învățare.

**5. Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani: 2025-2029 -cel puțin 5 ani; licența de funcționare se acordă pentru o perioadă de 5 ani) [A se vedea prevederile art. 9<sup>11</sup> 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.**

Planul de dezvoltare a serviciilor sociale pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se va implementa pe o perioadă de **5 ani, respectiv 2025–2029**, în conformitate cu cerințele legale aplicabile în domeniul serviciilor sociale. Această perioadă minimă de 5 ani corespunde duratei pentru care se acordă licența de funcționare, conform art. 9 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare.<sup>12</sup> Potrivit acestui articol, durata de funcționare prevăzută în actul de înființare trebuie să permită dezvoltarea efectivă a serviciilor sociale propuse. Prin urmare, perioada 2025–2029 asigură cadrul necesar pentru înființarea, consolidarea și dezvoltarea durabilă a serviciului social propus, garantând continuitatea intervenției sociale, adaptabilitatea la nevoile comunității și atingerea obiectivelor asumate prin planul de dezvoltare.

#### **6. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale:**

a) Estimări privind cheltuielile aferente implementării serviciilor Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

#### **Cheltuieli de personal (resurse umane specializate)**

| Funcție                   | Normă     | Nr. persoane | Cost brut/lună/persoană | Total lunar (lei) |
|---------------------------|-----------|--------------|-------------------------|-------------------|
| Coordonator centru-jurist | 1 normă   | 1            | 6.000 lei               | 6.000             |
| Asistent social/inspector | 1 normă   | 1            | 5.500 lei               | 5.500             |
| Psiholog/psihopedagog     | 1 normă   | 1            | 5.500 lei               | 5.500             |
| Educator                  | 1 normă   | 1            | 4.500 lei               | 4.500             |
| Îngrijitor/auxiliar       | 1 normă   | 1            | 3.500 lei               | 3.500             |
| Personal administrativ    | 0,5 normă | 1            | 3.000 lei               | 1.500             |

modificat și completat ulterior, în special prin Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 (M.Of. nr. 583/17 iulie 2019), care a introdus revizuirii în privința procedurilor de evaluare, modelului de plan de urgență și conținutului fișei de autoevaluare. Alte modificări au fost operate punctual de HG nr. 867/2015 (privind actualizarea nomenclatorului serviciilor sociale) și HG nr. 1064/2021. La data redactării prezentului document, HG nr. 118/2014 nu a fost abrogată, însă Ministerul Muncii a inițiat în anul 2024 un proiect de hotărâre pentru actualizarea anexelor acestui act normativ.

<sup>11</sup> ART. 9 (1) 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- Legea nr. 197/2012

<sup>12</sup> Notă de subsol: Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 9 noiembrie 2012, a fost modificată și completată prin: Legea nr. 292/2018, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2022 și Legea nr. 333/2023, printre altele, fiind actul-cadru care reglementează durata de funcționare, autorizarea și licențierea furnizorilor de servicii sociale.



**TOTAL LUNAR PERSONAL: 26.500 lei**

#### Cheltuieli materiale și logistice

| Categorie                          | Estimare lunară (lei) |
|------------------------------------|-----------------------|
| Materiale educative și didactice   | 2.000                 |
| Consumabile igienico-sanitare      | 1.500                 |
| Alimente/gustări pentru copii      | 4.500                 |
| Rechizite și materiale creative    | 1.000                 |
| Costuri utilități                  | 2.500                 |
| Mentenanță și reparații            | 500                   |
| Echipamente IT și licențe software | 500                   |
| <b>TOTAL LUNAR MATERIALE</b>       | <b>12.500 lei</b>     |

#### Servicii externe și colaborări

| Categorie                           | Estimare lunară (lei) |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Supervizare personal                | 1.000                 |
| Formare profesională continuă       | 1.000                 |
| Colaborări cu specialiști externi   | 2.000                 |
| Transport pentru activități externe | 1.000                 |
| Activități recreative/comunitare    | 1.500                 |
| Evaluări psihologice standardizate  | 1.000                 |
| <b>TOTAL LUNAR SERVICII EXTERNE</b> | <b>7.500 lei</b>      |

#### Cheltuieli administrative și indirecte

| Categorie                               | Estimare lunară (lei) |
|-----------------------------------------|-----------------------|
| Telefon, internet, corespondență        | 300                   |
| Consumabile birou                       | 200                   |
| Asigurări, taxe, avize                  | 500                   |
| Contabilitate externă/consultanță       | 500                   |
| Promovare/activități de informare       | 500                   |
| <b>TOTAL LUNAR CHELTUIELI INDIRECTE</b> | <b>2.000 lei</b>      |

#### REZUMAT TOTAL LUNAR

| Categorie                                                       | Estimare lunară (lei) |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Cheltuieli de personal                                          | 26.500                |
| Cheltuieli materiale și logistice                               | 12.500                |
| Servicii externe și colaborări                                  | 7.500                 |
| Cheltuieli administrative                                       | 2.000                 |
| <b>TOTAL GENERAL/LUNĂ</b>                                       | <b>48.500</b>         |
| <b>Estimare anuală = 48.500 lei x 12 luni = 582.000 lei/an.</b> |                       |

Această sumă poate varia în funcție de modificări legislative, creșteri salariale prin acte normative, scăderi de salarii prin voluntariat sau proiecte, nevoi specifice ale beneficiarilor, proiecte sau fonduri atrase din alte surse (ex. sponsorizări, fonduri nerambursabile), crearea unei rețele de voluntariat etc.

Menționăm: spațiul existent (clădirea centrului – deja construită și reabilitată), dotări existente (mobiliier, echipamente IT, materiale educaționale), utilități existente (energie electrică, apă, internet).

Implementarea acestor costuri este necesară pentru atingerea indicatorilor de performanță, desfășurarea corectă a procedurilor de lucru prevăzute în standardele minime de calitate și garantarea calității și continuității serviciilor sociale oferite la nivelul comunității ALMĂJ.

Este important de subliniat că implementarea serviciilor sociale ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii va fi asigurată din fondurile deja existente la nivelul bugetului local, cu contribuții financiare și materiale din sponsorizări, donații, contribuții individuale, colaborări și cu sprijinul unei rețele de voluntari.

**b) contracte/angajamente etc. care stau la baza estimărilor:**

- Contracte de parteneriat încheiate sau în curs de negociere între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Primăria comunei ALMĂJ, organizații neguvernamentale, unități de învățământ, parohii și alte instituții relevante din comunitate;
- Hotărâri ale Consiliului Local al comunei ALMĂJ privind înființarea Centrului, alocarea resurselor financiare, spațiilor, personalului și altor elemente necesare funcționării;
- Contracte de finanțare deja încheiate sau în curs de elaborare pentru atragerea de fonduri nerambursabile (naționale sau europene), sponsorizări sau alte surse alternative;
- Angajamente bugetare multianuale aprobate la nivelul autorității publice locale, incluzând credite bugetare previzionate pentru acoperirea cheltuielilor cu personalul, utilitățile, reparațiile curente și alte costuri de operare;
- Studii de oportunitate, analize de nevoi sociale și rapoarte de diagnoză comunitară realizate de Primăria comunei ALMĂJ, DGASPC Dolj și/sau parteneri instituționali sau neguvernamentali.

**-c) Estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social/serviciilor sociale planificate:**

Conform legislației în vigoare, a Ordinului nr. 27/2019, Legea 292/2011, Legea 197/2012, și standardelor minime de calitate aplicabile centrelor de zi. Estimarea personalului necesar pentru funcționarea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii s-a realizat cu respectarea prevederilor din legislația specifică în vigoare, respectiv:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciul social

**„Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii” – cod 889.3.2.CZ.C**

| Funcție                     | Nr. posturi | Justificare conform standardelor minime de calitate                                                                                               |
|-----------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordonator centru (jurist) | 1           | Coordonare generală a activităților centrului, responsabilitate juridică și administrativă, consiliere juridică de bază                           |
| Asistent social             | 1           | Activități specifice de evaluare socială, planificare a intervenției și monitorizare a cazurilor (raportat la un număr de până la 15 beneficiari) |
| Psiholog/Psihopedagog       | 1           | Oferirea de servicii de consiliere și intervenție psihologică pentru copii și părinți                                                             |
| Educator                    | 1           | Derularea activităților educative, recreative și de dezvoltare personală pentru copii                                                             |
| Îngrijitor/Auxiliar         | 1           | Suport pentru igienă, supraveghere etc.                                                                                                           |



|                        |                                           |                                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal administrativ | 1 (normă întreagă sau 0,5 normă cumulată) | Secretariat, gestiune documente, evidențe, raportări, activități contabile de bază (poate fi asigurat și prin personalul existent în cadrul U.A.T.) |
|------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Completarea echipei de specialitate se va realiza, acolo unde este posibil, prin redistribuirea atribuțiilor în cadrul personalului existent din aparatul de specialitate al Primăriei ALMĂJ și prin implicarea unei rețele de voluntari, în scopul creșterii capacității de răspuns a centrului și diversificării activităților adresate

**d) Identificarea spațiului/spațiilor în care urmează să funcționeze serviciul/serviciile social(e); aranjamente cu privire la edificare/închiriere/amenajare/modernizare etc. a spațiului/spațiilor în care urmează să funcționeze serviciul/serviciile social(e):**

Pentru desfășurarea activităților Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Primăria Comunei ALMĂJ pune la dispoziție un spațiu adecvat, situat în incinta unui imobil proprietate publică, reabilitat și amenajat conform cerințelor legale. Spațiul respectă standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, fiind dotat cu echipamente de bază (mobiliu, materiale educative, echipamente IT, grupuri sanitare funcționale, sistem de încălzire etc.) și asigurând un cadru sigur, igienic și accesibil pentru desfășurarea activităților cu copiii și părinții beneficiari. Acesta se va afla în incinta imobilului primăriei și are 29 mp.

Pentru acest imobil sunt deținute toate autorizațiile și avizele necesare funcționării – inclusiv cele sanitare, de securitate la incendiu, autorizație de funcționare provizorie – urmând ca odată cu obținerea licenței finale, spațiul să fie complet autorizat conform legislației în vigoare (Legea nr. 197/2012, HG nr. 118/2014, Ordinul nr. 27/2019).

În cazul în care se vor identifica nevoi suplimentare sau creșteri ale numărului de beneficiari, Primăria va asigura extinderea sau adaptarea corespunzătoare a spațiului, prin amenajări suplimentare sau relocări, astfel încât serviciile să se desfășoare în condiții optime și în acord cu cerințele standardelor de calitate aplicabile.

**e) Resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat:**

Cheltuielile aferente funcționării *Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii* vor fi acoperite în principal din bugetul local al U.A.T. ALMĂJ, în baza hotărârilor Consiliului Local. Acestea includ cheltuielile de personal, materiale educaționale și consumabile, utilități, servicii de specialitate, precum și costuri administrative.

Resursele financiare pot fi suplimentate prin atragerea de surse externe, precum:

- Sponsorizări și donații din partea persoanelor fizice și juridice;
- Contribuții individuale în natură sau în bani;
- Finanțări nerambursabile (fonduri europene, programe guvernamentale);
- Parteneriate cu ONG-uri, instituții publice și mediul privat;
- Implicarea rețelei de voluntari pentru reducerea cheltuielilor recurente.

**Estimarea costului mediu lunar pe beneficiar** se realizează prin raportarea costului total lunar al serviciului social la numărul mediu estimat de beneficiari activi.

Formula de calcul:  $\text{Cost mediu lunar/beneficiar} = \text{Cost total lunar} / \text{Număr mediu beneficiari}$   
Având în vedere o cheltuială medie lunară estimată de aproximativ 48.500 lei, și un număr mediu de 22 beneficiari activi/lună (părinți și copii), rezultă un cost mediu lunar estimat de aproximativ 2.204 lei/beneficiar/zi.

Respectiv:  $48.500 \text{ lei} \times 12 \text{ luni} = 582.000 \text{ lei/an}$  (costul lunar=48500lei, costul mediu pe beneficiar 2204 lei lunar).  $\text{Cost mediu lunar/beneficiar} = \text{Cost total lunar} / \text{Număr mediu beneficiari}$

Având în vedere o cheltuială totală lunară estimată de aproximativ 48.500 lei și un număr mediu de 22 de beneficiari activi/lună (incluzând atât părinții, cât și copiii), rezultă un cost mediu lunar estimat de aproximativ 2.204 lei/beneficiar/lună. De asemenea, cheltuiala zilnică estimată a



centrului, raportată la un program de lucru exclusiv în zilele lucrătoare (20 de zile/lună), este de aproximativ 2.425 lei/zi.

Numărul beneficiarilor activi poate varia lunar în funcție de capacitatea centrului și de complexitatea intervenției sociale, însă pentru un centru de zi cu dimensiune medie este realist să se estimeze între 22 și 40 de beneficiari/lună, incluzând atât copiii, cât și părinții lor.

Această estimare este orientativă și poate suferi modificări în funcție de evoluția prețurilor, schimbările legislative, gradul de implicare a comunității și disponibilitatea surselor alternative de finanțare.

**f) Alte informații:**

**La estimarea resurselor necesare, furnizorul de servicii sociale are în vedere cel puțin următoarele:**

- a) obligațiile furnizorului prevăzute în legea privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; furnizorul respectă prevederile Legii nr. 197/2012<sup>13</sup> privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, inclusiv implementarea procedurilor interne de monitorizare și evaluare, formarea continuă a personalului și asigurarea condițiilor optime pentru beneficiari.
- b) standardele de calitate în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate; Serviciile sociale oferite vor respecta standardele minime de calitate prevăzute în Ordinul nr. 27/2019 pentru centrele de zi, inclusiv criteriile privind accesibilitatea, adaptarea intervențiilor la nevoile beneficiarilor, participarea activă a părinților și copiilor, confidențialitatea și siguranța în cadrul centrului.
- c) standardele de cost în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate; În calculul bugetului și al resurselor materiale, umane și financiare, furnizorul va respecta standardele de cost în vigoare, asigurând o utilizare eficientă și transparentă a fondurilor, fără a afecta calitatea serviciilor oferite.
- d) regulamentele-cadru de organizare și funcționare aplicabile serviciilor sociale planificate; centrul va funcționa în conformitate cu regulamentele-cadru aplicabile, reglementând structura organizatorică, programul de lucru, procedurile de admitere și evaluare a beneficiarilor, raportarea activităților și colaborarea cu alte instituții.
- e) alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale/obiectivului în care urmează să funcționeze serviciile sociale; funcționarea centrului va respecta legislația conexasă privind protecția copilului, sănătatea publică, drepturile persoanelor cu dizabilități și alte reglementări relevante din domeniul social și de protecție a familiei.

**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.):**

*La stabilirea indicatorilor de performanță în dezvoltarea serviciilor sociale se are în vedere, pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care intenționează să le înființeze, atingerea cerințelor minime - standardele minime de calitate și, după caz, a indicatorilor de performanță aferenți nivelelor de calitate I sau II, complementar cerințelor minime. Indicatorii de performanță aferenți serviciului social se vor formula în legătură cu scopul și funcțiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia. Pentru fiecare obiectiv, respectiv serviciu social prevăzut la pct. 1, furnizorul de servicii sociale stabilește nivelul de performanță pe care îl planifică, pentru indicatorii prevăzuți în modelul fișei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv. Planul propriu de dezvoltare a serviciului social prevede*

<sup>13</sup> Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale a fost modificată prin:

Legea nr. 177/2019, care a adus completări legate de procedurile de acreditare a furnizorilor și licențierea serviciilor sociale; Legea nr. 100/2024, care actualizează etapele procesului de acreditare și licențiere, include evaluarea în teren înainte de emiterea licenței și extinde rolul societății civile în monitorizarea respectării drepturilor beneficiarilor.



*îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de feedbackul 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.*

Pentru fiecare obiectiv și funcție specifică ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, au fost stabiliți indicatori de performanță cantitativi, calitativi, de proces, de ieșire și de rezultat, în conformitate cu fișa de autoevaluare prevăzută în Ordinul nr. 27/2019 și cu funcțiile serviciului social. Acești indicatori reflectă capacitatea centrului de a răspunde nevoilor comunității, precum și angajamentul său pentru calitate, transparență și îmbunătățire continuă.

**Obiectiv general:** Înființarea și operaționalizarea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, ca structură comunitară de servicii sociale menită să sprijine prevenirea separării copilului de familie, să promoveze bunăstarea copilului și responsabilizarea părinților, contribuind la dezvoltarea durabilă a comunității.

Scopul general al planului este prevenirea separării copiilor de mediul familial, prin crearea unui mediu stabil, sigur și favorabil dezvoltării copiilor și susținerii familiilor în dificultate.

Activitățile planificate includ: informare socială și consiliere; terapie suportivă și suport emoțional; informarea părinților privind drepturile și obligațiile legale; asistență în redactarea de documente sau cereri; activități educative extracurriculare pentru copiii din familii vulnerabile; activități recreative, educative și de socializare.

**Funcția generală<sup>14</sup> este de: prevenire a separării copilului de familie, identificarea timpurie a situațiilor de risc, sprijin pentru menținerea copilului în mediul familial, monitorizarea familiilor vulnerabile.** Funcțiile ale serviciului social:

**Funcția de prevenire a separării copilului de familie**

- Identificarea timpurie a situațiilor de risc;
- Sprijin pentru menținerea copilului în mediul familial;
- Monitorizarea familiilor vulnerabile.

**Funcția de sprijin emoțional și consiliere psihologică**

- Oferirea de consiliere psihologică individuală sau de grup pentru copii și părinți;
- Intervenții pentru reducerea stresului familial și a riscurilor psiho-emoționale;
- Promovarea sănătății mintale în familie.

**Funcția de educație parentală și întărire a capacității familiale**

- Activități de formare și informare pentru părinți privind îngrijirea, educația și protecția copilului;
- Îmbunătățirea relației părinte-copil;
- Creșterea competențelor parentale în medii vulnerabile.

<sup>14</sup> Aceste funcții sunt în conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 27/2019, Anexa 1 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare și fără cazare destinate copilului și familiei (cod 889.3.2.CZ.C)**, respectiv cu reglementările **Legii nr. 197/2012 și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**.

**Funcția de suport social și asistență practică**

- Sprijin în relația cu instituțiile: școală, primărie, medic de familie, DGASPC etc.;
- Asistență în completarea de cereri, documente, dosare;
- Facilitarea accesului la alte servicii sociale sau medicale.

**Funcția educațională și de socializare pentru copil**

- Activități de tip „after-school” și dezvoltare personală;
- Ateliere educative, creative și recreative;
- Promovarea incluziunii sociale a copiilor.

**Funcția de informare și sensibilizare a comunității**

- Informarea comunității cu privire la rolul centrului; Campanii de prevenire a abandonului, violenței, excluziunii; consolidarea rețelei de sprijin comunitar.

| Funcție a serviciului social                | Tip indicator | Descriere indicator                                                      | Valoare planificată / țintă | Mecanism de evaluare                            |
|---------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Prevenirea separării copilului de familie   | Rezultat      | Număr de cazuri sprijinite în vederea menținerii copilului în familie    | 30 cazuri/an                | Raportări lunare și anuale                      |
| Sprijin emoțional și consiliere psihologică | Proces        | Ședințe de consiliere individuală și de grup pentru copii și părinți     | 100 ședințe/an              | Fișe de consiliere, feedback de la beneficiari  |
| Educație parentală                          | Ieșire        | Număr de părinți participanți la sesiuni de educație parentală           | 50 părinți/an               | Listă prezență, chestionare post-sesiune        |
| Suport social și asistență practică         | Proces        | Număr de intervenții pentru sprijin instituțional și redactare documente | 75 intervenții/an           | Registru intervenții, feedback părinți          |
| Educațional și socializare copii            | Cantitativ    | Activități educative și recreative pentru copii desfășurate lunar        | 4 activități/lună           | Jurnale activitate, fotografii, feedback        |
| Informare comunitară                        | Calitativ     | Campanii de sensibilizare desfășurate în comunitate                      | 3 campanii/an               | Materiale diseminate, articole, evaluare impact |



Indicatorii de performanță sunt folosiți pentru a evalua eficiența, eficacitatea și impactul serviciilor oferite.

***Indicatori cantitativi***

Măsoară volumul activităților și numărul beneficiarilor.

- numărul total de beneficiari (părinți și copii) înscriși în program.
- numărul de părinți consiliați lunar/anual.
- numărul de copii incluși în activități educaționale și de sprijin.
- numărul de ședințe de consiliere psihologică/familială organizate.
- numărul de cazuri gestionate de specialiști (asistenți sociali, psihologi).
- numărul de activități de grup sau ateliere realizate.

***Indicatori calitativi***

- reflectă satisfacția beneficiarilor și calitatea intervenției.
- gradul de satisfacție al beneficiarilor (chestionare de feedback).
- nivelul de îmbunătățire a relației părinte-copil (evaluări inițiale vs finale).
- calitatea planurilor individualizate de intervenție.
- gradul de participare activă a beneficiarilor la activități (implicare, frecvență).

***Indicatorii de intrar (input)*** se referă la resursele utilizate pentru desfășurarea activităților.

- numărul de angajați specializați (asistenți sociali, psihologi, educatori).
- bugetul anual alocat centrului.
- spațiile și echipamentele disponibile.
- numărul de ore alocate activităților zilnice.
- formarea profesională a personalului implicat.

***Indicatori de proces*** măsoară modul în care sunt implementate activitățile.

- procentul planurilor individualizate de intervenție elaborate și aplicate.
- durata medie a intervenției pentru fiecare caz.
- rata de respectare a programului de activități.
- numărul de întâlniri interdisciplinare realizate (echipa multidisciplinară).

***Indicatori de ieșire (output)*** Evaluează produsele/serviciile directe furnizate.

- numărul de sesiuni de consiliere desfășurate.
- numărul de planuri de intervenție finalizate.
- numărul de copii reintegrați școlar sau reorientați educațional.
- numărul de părinți care au parcurs programele de educație parentală.

***Indicatori de rezultat (outcome)*** Măsoară efectele intervenției asupra beneficiarilor.

- procentul de îmbunătățire a comportamentului copilului (raportat de părinți/educatori).
- reducerea cazurilor de neglijare/abuz în rândul beneficiarilor.
- creșterea nivelului de autonomie și integrare socială a copilului.
- creșterea competențelor parentale (autoevaluare, feedback post-intervenție).
- reducerea situațiilor de risc familial.

La stabilirea indicatorilor de performanță în dezvoltarea serviciilor sociale *Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii* se are în vedere, pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care intenționează să le înființeze, atingerea cerințelor minimale - standardele minime de calitate și, după caz, a indicatorilor de performanță aferenți nivelelor de calitate I sau II, complementar cerințelor minimale. Indicatorii de performanță aferenți serviciului social sunt formulați în legătură cu scopul și funcțiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

**Planul propriu de dezvoltare a serviciului social** vizează îmbunătățirea continuă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de:

- feedbackul oferit de beneficiari, prin mecanismele de evaluare a satisfacției;
- evaluările interne și externe realizate de furnizorul de servicii sociale;
- rezultatele controalelor efectuate de inspectorii sociali;
- rapoartele de monitorizare independentă, acolo unde există, întocmite de organizații neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului sau care reprezintă persoanele beneficiare de servicii sociale.

Aceste surse de evaluare și monitorizare sunt esențiale pentru adaptarea permanentă a serviciului la nevoile reale ale beneficiarilor și pentru asigurarea unui standard ridicat de calitate în furnizarea serviciilor sociale.

Feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare

**Din punct de vedere al evaluării interne:**

**Chestionare de satisfacție** aplicate periodic părinților și copiilor beneficiari:

- gradul de mulțumire față de serviciile oferite;
- percepția asupra schimbărilor în comportamentul sau situația copiilor;
- accesibilitatea și calitatea activităților.

**Interviuri și discuții individuale** cu beneficiarii sau membrii familiei:

- permit identificarea punctuală a nevoilor și a sugestiilor de îmbunătățire.

**Culegerea de feedback informal:**

- observarea comportamentului beneficiarilor;
- comentarii spontane ale părinților în timpul activităților.

**Fișe de monitorizare și evaluare a progresului beneficiarilor**, completate de specialiștii centrului:

- permite corelarea satisfacției beneficiarilor cu evoluția acestora în timp.

**Din punct de vedere al evaluării externe** -realizată de entități din afara centrului (ex: autorități, auditori, ONG-uri partenere etc.):

- **Vizite de evaluare și inspecție socială** din partea autorităților publice (ex: AJPIS , D.G.A.S.P.C.- Dolj):

- verifică respectarea standardelor minime de calitate;
- solicită opinii ale beneficiarilor despre serviciile primite.

-**Studiile de impact sau evaluările tematice** realizate de terți:

- pot implica aplicarea unor chestionare sau focus grupuri cu beneficiarii.

-**Recomandări și rapoarte** emise în urma controalelor:

- evidențiază punctele forte și ariile ce necesită îmbunătățire.

Feedbackul obținut prin aceste mecanisme reflectă un nivel general de satisfacție ridicat al beneficiarilor față de serviciile oferite, precum și o deschidere constantă pentru îmbunătățirea calității prin implicarea beneficiarilor în procesul de evaluare. Principalele servicii monitorizate: activități de informare și relații cu comunitatea, consiliere și informare, sprijin și educație parentală.

**Fișa de autoevaluare-**

*Conform Ordinului nr. 27/2019 – pentru serviciul social 889.3.2.CZ.C –*

*Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii*

*pentru centrele de zi destinate copiilor se completează după modelul prevăzut în anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, după cum urmează:*

**MODULUL 1 – ACCESAREA SERVICIULUI, conform Ordinului nr. 27/2019, adaptat specific pentru serviciul social: Centru de consiliere și sprijin pentru părinți și copii – cod**



**889.3.2.CZ.C (CCSPC).** modulul 1: accesarea serviciului are trei subcomponente, respectiv include 3 standarde minime: *Standard 1.1 – Informarea potențialilor beneficiari*, *Standard 1.2 – Admiterea în serviciu*, *Standard 1.3 – Încetarea furnizării serviciilor*.

**MODULUL 1 STANDARD 1.1 – INFORMAREA POTENȚIALILOR BENEFICIARI**

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și Copii(CCSPC).

| Elemente ce se vor realiza                                 | Cerință minimă (conform Ordinului 27/2019)                          | Completare internă | Indicator performanță nivel I                         | Indicator performanță nivel II                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. Există materiale informative accesibile despre serviciu | Centrul are pliante, afișe, broșuri cu info despre servicii         | Da, realizabil     | Procent de potențiali beneficiari informați (min. 0%) | Grad de satisfacție cu privire la claritatea informațiilor (≥ 85%) |
| 2. Canalele de informare sunt diversificate                | Informația e oferită și prin alte canale: online, colaboratori etc. | Da, realizabil     | Număr de medii folosite (min. 2: afișaj + online)     | Număr de acțiuni de informare derulate anual (≥ 4)                 |
| 3. Informațiile sunt actualizate periodic                  | Materialele sunt revizuite anual sau la nevoie                      | Da, realizabil     | Există data ultimei actualizări pe materiale          | Feedback pozitiv în chestionare despre relevanța info (≥ 80%)      |

**Rezultate așteptate:** Copiii, părinții acestora și orice persoană interesată au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, misiunea/funcțiile acestuia, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

**MODULUL 1 STANDARD 1.2 – ADMITEREA**

| Elemente ce se vor realiza                            | Cerință minimă                                | Completare internă | Indicator performanță nivel I                           | Indicator performanță nivel II                                           |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Există o procedură scrisă de admitere              | Procedura este aprobată și aplicată unitar    | Da, realizabil     | Procent de dosare admise care respectă procedura (100%) | Timp mediu de la solicitare la admitere ≤ 5 zile lucrătoare              |
| 2. Admiterea se face în baza unui dosar de beneficiar | Dosarul conține actele prevăzute în procedură | Da, realizabil     | Toate dosarele au documentele complete                  | % beneficiari pentru care admiterea s-a realizat fără întârzieri (≥ 90%) |
| 3. Se realizează evaluarea inițială                   | Evaluare socială + psihologică, dacă e cazul  | Da, realizabil     | 100% beneficiari au fișe de evaluare                    | Grad de satisfacție privind procesul de admitere (≥ 85%)                 |

**Rezultate așteptate:** Copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul.

**MODULUL 1 STANDARD 1.3- ÎNCETAREA FURNIZĂRII SERVICIILOR CCSPC**

| Elemente ce se vor realiza                    | Cerință minimă                                                      | Completare internă | Indicator performanță nivel I             | Indicator performanță nivel II                                  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. Există procedură de încetare a serviciilor | Cauzele sunt prevăzute clar (finalizare, retragere, excludere etc.) | Da, realizabil     | 100% cazuri încetare documentate în dosar | % cazuri încheiate cu plan de monitorizare post servicii(≥ 75%) |

|                                                        |                                          |                |                                         |                                                   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 2. Beneficiarul este informat în scris despre încetare | Se livrează decizie sau informare scrisă | Da, realizabil | 100% decizii de încetare semnate/livate | Grad de satisfacție la încetarea relației (≥ 80%) |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|

|                                         |                                              |                |                                               |                                                                                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Se completează documentele de ieșire | Se redactează fișa de închidere/raport final | Da, realizabil | Toate cazurile au fișă de încetare completată | % beneficiari redirecționați spre alte servicii potrivite (≥ 60%) dacă e cazul |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor

## MODULUL II – EVALUARE ȘI PLANIFICARE

Conform Ordinului nr. 27/2019 – adaptat pentru serviciul social 889.3.2.CZ.C – CCSPC

### STANDARD 2.1 – EVALUARE

| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                   | Cerință minimă                                                                                                                                                                                                          | Completare internă | Indicator performanță Nivel I                                                                             | Indicator performanță Nivel II                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>S2.1.1</b> – centrul utilizează o procedura proprie de evaluare a nevoilor individuale și a situației copiilor                            | Centru dispune de resurse umane și materiale adecvate pentru evaluare                                                                                                                                                   | Da, realizabil     | 100% cazuri conțin evaluare conform procedurii și există cel puțin 1 specialist calificat pentru evaluare | % personal instruit în aplicarea procedurii ≥ 90%             |
| <b>S2.1.2</b> Centrul are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor și a situației copiilor                                                | Centru dispune de resurse umane și materiale adecvate pentru evaluare, există personal calificat, instrumente și metodologie pentru evaluare<br>Beneficiarul/reprezentantul legal este implicat în procesul de evaluare | Da, realizabil     | Există cel puțin 1 specialist calificat pentru evaluare                                                   | Grad de satisfacție privind procesul de evaluare ≥ 85%        |
| <b>S2.1.3</b> – Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se efectuează cu acordul și implicarea acestuia și a aparținătorilor | Beneficiarul (și aparținătorii, dacă este cazul) își exprimă acordul și participă la evaluare                                                                                                                           | Da, realizabil     | 100% evaluări documentate conțin consimțământul informat                                                  | % cazuri cu participare directă în procesul de evaluare ≥ 85% |

**Rezultate așteptate:** Copiii și părinții acestora se asigură că centrul are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.

## MODULUL II Standardul 2 PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR/SERVICIILOR

| Elemente ce se vor realiza                                                                                           | Cerință minimă                                                                                    | Completare internă | Indicator performanță Nivel I                                           | Indicator performanță Nivel II                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>S2.2.1</b> – Centrul oferă servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, în baza unui program personalizat de | Program personalizat de intervenție (PPI) elaborat pentru fiecare copil, documentat și actualizat | Da, realizabil     | % copii cu PPI elaborat în termen de maxim 10 zile de la evaluare ≥ 95% | % PPI revizuite în colaborare cu familia ≥ 85% |



| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                                       | Cerință minimă                                                                | Completare internă | Indicator performanță Nivel I                             | Indicator performanță Nivel II                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| intervenție, elaborat pentru fiecare copil                                                                                                                       |                                                                               |                    |                                                           |                                                                                                                            |
| S2.2.2- Centrul realizează monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție                                         | Se monitorizează constant progresul beneficiarului și aplicarea PPI           | Da, realizabil     | % monitorizări realizate conform planificării $\geq 90\%$ | %% ajustări făcute în urma monitorizării $\geq 85\%$                                                                       |
| S2.2.3 – Centrul dispune de aportul personalului de specialitate capabil să elaboreze și să implementeze programul personalizat de intervenție al beneficiarului | Personal specializat implicat în elaborarea și implementarea PPI              | Da, realizabil     | Cel puțin 1 specialist angajat pentru PPI                 | % personal specializat cu pregătire continuă $\geq 80\%$                                                                   |
| S2.2.4– Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru                                                                              | Program clar și stabilit pentru furnizarea serviciilor, respectat de personal | Da, realizabil     | Respectarea programului în $\geq 95\%$ din cazuri         | Adaptarea programului în funcție de necesități, folosind comunicarea eficientă și directă cu toți beneficiarii $\geq 90\%$ |

**Rezultate așteptate:** Copiii beneficiază de servicii adecvate, stabilite în funcție de nevoile personale identificate și situațiile particulare în care se află.

### MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE (Standardele 1 - 11)

#### STANDARD 1 INFORMARE ȘI CONSILIERE

| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                                     | Cerință minimă                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Completare internă                                                                                                                                   | Indicator performanță Nivel I                                                                                                                      | Indicator performanță Nivel II                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S1.1. Centrul are capacitatea de a realiza activități de informare a membrilor comunității și de consiliere specializată a beneficiarilor, în funcție de nevoi | Centrul deține materiale informative relevante despre situații de dificultate, beneficiari, servicii sociale și activități derulate. Centrul organizează sau participă la campanii de informare și sensibilizare. Serviciile de consiliere sunt adaptate nevoilor specifice. De asemenea are personal | Da, realizabil: Lista materialelor informative, dosar cu materiale, fișe . Raport campanii, invitații, poze, fișe de participare. Fișe de consiliere | Materialele informative sunt actualizate și disponibile . Cel puțin o campanie pe an în comunitate. Consilierea se realizează conform planului PPI | Materialele sunt adaptate nevoilor specifice comunității și revizuite anual, 100% personal calificat. Campanii regulate, documentate, cu feedback de la participanți. Consilierea este monitorizată și ajustată conform |

| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                                                               | Cerință minimă                                                                                                                                   | Completare internă                                                                           | Indicator performanță Nivel I                                                            | Indicator performanță Nivel II                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                          | specializat pentru activități de informare și consiliere                                                                                         |                                                                                              |                                                                                          | feedback-ului beneficiarilor                                                                                                   |
| S1.2. Centrul oferă părinților beneficiarilor servicii de consiliere și sprijin pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie. | Consiliere adaptată nevoilor părinților, la cerere sau după identificare. Organizarea programelor de educație parentală (școala pentru părinți). | Planuri și fișe consiliere părinți. Programe, materiale educaționale, rapoarte de activitate | Consilierea este consemnată în registru. Programe derulate conform nevoilor identificate | Participarea părinților la programe este monitorizată și evaluată. Programele sunt evaluate și ajustate în funcție de feedback |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                              |                                                                                          |                                                                                                                                |

Centrul asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.

**Rezultate așteptate:** Comunitatea și potențialii beneficiari cunosc serviciile de asistență și suport existente, iar copiii și familiile acestora au acces la servicii de consiliere corespunzătoare situației și nevoilor lor particulare.

### MODUL III STANDARD 2 - EDUCAȚIE

| Elemente ce se vor realiza                                                               | Cerință minimă                                                                                    | Completare internă                                                                                                                                      | Indicator performanță Nivel I                                         | Indicator performanță Nivel II                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S2.1. Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare beneficiar | Centrul deține și aplică un program educațional individualizat pentru fiecare beneficiar.         | Da, realizabil. Program educațional elaborat de educator/educator specializat, adaptat la nevoile copilului, inclusiv educație nonformală și informală. | Programul educațional este anexă la PPI.                              | Programul educațional este cunoscut și înțeles de beneficiar și părinți. Colaborarea cu școala și familia este documentată și activă. |
| S2.2. Centrul asigură condiții adecvate pentru realizarea activităților educaționale     | Centrul asigură condiții adecvate pentru activitățile educaționale (rechizite, spații, mobilier). | Da, realizabil. Rechizitele sunt adaptate nivelului și profilului copilului.                                                                            | Spațiile pentru activități educaționale sunt amenajate corespunzător. | Dotările cu mobilier și echipamente sunt adecvate și suficiente.                                                                      |

**Rezultate așteptate:** Fiecare copil beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale.

### MODUL III STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE



| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                                                                                           | Cerință minimă                                                                                                                                                                                 | Completare internă                                                                                                                                                      | Indicator performanță Nivel I                                                                       | Indicator performanță Nivel II                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| S3.1. Centrul oferă servicii de integrare/reintegrare în viața de familie și realizează monitorizarea legăturii/relațiilor dintre beneficiari și membrii familiilor acestora.                                        | -Centrul desfășoară activități care sprijină menținerea și dezvoltarea relațiilor dintre beneficiari și familiile lor.<br>-Procedură de monitorizare a relației cu familia                     | Da, realizabil, Centrul desfășoară activități care sprijină menținerea și dezvoltarea relațiilor dintre beneficiari și familiile lor                                    | Activitățile sunt prevăzute în planul individual                                                    | Activitățile sunt personalizate și evaluate periodic                                                                                               |
| S3.2. Centrul asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui plan individualizat de integrare/reintegrare socială | Activități pentru integrarea beneficiarilor în comunitate/societate<br>Suport pentru integrare pe piața muncii (dacă e cazul).                                                                 | Da, realizabil, Vizite, ateliere, participare la evenimente locale<br>Consiliere profesională, colaborare cu AJOFM                                                      | Activitățile sunt prevăzute în planul individual<br>Se oferă informare și suport punctual           | Activitățile sunt diverse și implică parteneri, colaboratori                                                                                       |
| S3.3. Centrul dispune de condițiile necesare pentru realizarea planurilor de integrare/reintegrare socială                                                                                                           | Fiecare beneficiar are plan de integrare/reintegrare socială<br>Activități pentru integrarea beneficiarilor în comunitate/societate<br>Suport pentru integrare pe piața muncii (dacă e cazul). | Da, realizabil, personal specializat, materiale educaționale, spații dedicate, parteneriate cu școli, AJOFM, ONG-uri<br>Evaluări lunare/trimestriale ale beneficiarilor | Resursele minime sunt asigurate<br>Cel puțin 2 parteneriate active<br>Evaluare anuală a progresului | Se atrag resurse suplimentare din comunitate<br>Parteneriate evaluate anual, extindere<br>Se utilizează indicatori clari și se colectează feedback |

Centrul promovează și facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate.

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii sunt sprijiniți să depășească situațiile de dificultate, să se integreze în viața de familie, să-și mențină și să-și dezvolte relațiile sociale și profesionale.

### MODUL III STANDARDUL 4 RECREERE ȘI SOCIALIZARE

| Elemente                                                                                 | Cerință minimă                                                                    | Completare internă                                                  | Indicator performanță Nivel I                             | Indicator performanță Nivel II                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| S4.1. Centrul organizează activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile | Centrul organizează activități de recreere și socializare, adaptate opțiunilor și | Da, realizabil (ex: Ateliere creative, jocuri, activități sportive) | Activități planificate și realizate conform unui calendar | Activități personalizate, cu evaluare periodică a satisfacției |

| Elemente                                                                                                             | Cerință minimă                                                                                                    | Completare internă                                     | Indicator performanță Nivel I               | Indicator performanță Nivel II                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| beneficiarilor și nevoile acestora                                                                                   | nevoilor beneficiarilor                                                                                           |                                                        |                                             |                                                                               |
| S4.2. Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare | Centrul asigură condițiile și materialele necesare pentru desfășurarea activităților recreative și de socializare | (ex: spații adecvate, materiale didactice și sportive) | Spații și materiale funcționale disponibile | Materialele sunt diversificate și actualizate constant                        |
| S4.3. Centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor                               | Centrul se implică în organizarea evenimentelor festive din viața beneficiarilor (ex: zile de naștere, sărbători) | (ex: petreceri, aniversări, activități tematice)       | Organizarea regulată a unor evenimente      | Evenimente personalizate, cu implicarea activă a beneficiarilor și familiilor |

CCSPC organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă.

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii participă la activități și programe recreative și de socializare, organizate în centru și în comunitate, în interior și în aer liber, conform vârstei și potențialului de dezvoltare, dorințelor și opțiunilor personale.

### MODUL III STANDARD 5 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                                    | Cerință minimă                                                                                                                 | Completare internă                                             | Indicator performanță Nivel I                       | Indicator performanță Nivel II                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| S5.1. Centrul deține și aplică un program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă                    | Centrul deține și aplică un program specific pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă | Da, realizabil. Program elaborat, aprobat și implementat       | Programul este aplicat pentru toți copiii incluși   | Programul este personalizat, adaptat nevoilor individuale |
| S5.2. Centrul realizează monitorizarea programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă | Centrul monitorizează și evaluează periodic aplicarea programului de pregătire pentru viața independentă                       | Da, realizabil. Monitorizare sistematică și rapoarte periodice | Evaluare lunară/trimestrială a progresului copiilor | Adaptarea programului în funcție de rezultate și feedback |



| Elemente ce se vor realiza                                                                                                      | Cerință minimă                                                                                                                                   | Completare internă                                                                     | Indicator performanță Nivel I                       | Indicator performanță Nivel II                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| S5.3. Centrul asigură condiții corespunzătoare pentru realizarea activităților prevăzute în programul pentru viața independentă | Centrul asigură condiții adecvate (spațiu, materiale, personal calificat) pentru desfășurarea <b>ce se vor realiza</b> activităților din program | Da, realizabil. Spații și materiale disponibile și funcționale<br>Sala CCSPC are 16 mp | Resursele sunt suficiente și adaptate activităților | Se actualizează periodic echipamentele și se asigură formare continuă personal |

CCSPC asigură servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă, facilitând astfel integrarea socială a acestora

**Rezultate așteptate:** Copiii/tinerii care frecventează centrul sunt sprijiniți pentru a dobândi abilitățile necesare vieții independente.

#### MODUL III STANDARD 6 REABILITARE PSIHOLOGICĂ

| Elemente ce se vor realiza                                                                                                | Cerință minimă                                                                         | Completare internă                                          | Indicator performanță Nivel I                           | Indicator performanță Nivel II                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| S6.1. Centrul facilitează accesul copiilor la servicii de consiliere psihologică/terapii specializate                     | Centrul facilitează accesul copiilor la consiliere psihologică și terapii specializate | Colaborări cu psihologi/terapeuți, programări regulate      | Accesul este asigurat pentru toți copiii care au nevoie | Serviciile sunt personalizate și integrate în planul individualizat            |
| S6.2. Centrul asigură condițiile necesare pentru realizarea serviciilor de consiliere psihologică/terapiilor specializate | Centrul asigură spații, dotări și confidențialitate necesare desfășurării serviciilor  | Sala de consiliere echipată, respectarea confidențialității | Spațiul este adecvat și dotat corespunzător             | Se asigură și condiții suplimentare (ex. materiale terapeutice, suport tehnic) |

CCSPC în funcție de nevoile beneficiarilor, are capacitatea de a oferi servicii de consiliere psihologică și terapii de specialitate.

**Rezultate așteptate:** Copiii cu probleme psiho-emoționale au acces la servicii și terapii specializate de reabilitare

**STANDARD 7 RECUPERARE/REABILITARE FUNCȚIONALĂ-nu e cazul pentru Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și Copii.**

**STANDARD 8** Centrul, în funcție de misiunea/funcțiile sale și nevoile beneficiarilor poate acorda servicii de preparare și servire a hranei, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ- Nu e cazul pentru Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și Copii.

**STANDARD 9 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE-nu e cazul pentru Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și Copii**excedand primul ajutor -Copiii și personalul sunt instruiți periodic cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății; sesiunile de instruire a copiilor și personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

**STANDARD 10 TELEFONUL COPILULUI- nu e cazul pentru Centrul de Consiliere și sprijin pentru părinți și Copii.**

**STANDARD 11 INTERVENȚIA ȘI MONITORIZAREA ÎN CAZUL COPIILOR STRĂZII-Nu e cazul**

#### MODULUL IV - MEDIUL FIZIC - AMENAJARE ȘI SIGURANȚĂ (Standardele 1 - 3)

##### STANDARD 1 SIGURANȚĂ ȘI ACCESIBILITATE

| Elemente<br>relizabile                                                                                                                    | Cerință minimă                                                                                                                                                       | Completare internă                                                                                                          | Indicator<br>performanță Nivel<br>I              | Indicator<br>performanță<br>Nivel II                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIV.1.1.<br>Centrul este<br>amplasat<br>astfel încât să<br>permită<br>accesul facil<br>al<br>beneficiarilor                               | Centrul este amplasat<br>astfel încât să permită<br>accesul facil al<br>beneficiarilor, este la<br>strada, are<br>accesibilitate, este<br>dotat cu toate utilitățile | Clădire situată central<br>sau în apropiere de<br>rețele de<br>transport/localități                                         | Acces facil pietonal<br>și rutier                | Asigurate inclusiv<br>rute pentru<br>persoane cu<br>mobilitate redusă                           |
| SIV.1.2.<br>Centrul<br>dispune de<br>mijloace de<br>comunicare la<br>distanță.                                                            | Centrul dispune de<br>mijloace de<br>comunicare la distanță<br>(telefon, internet, e-<br>mail)                                                                       | Telefon funcțional,<br>conexiune internet,<br>adresă e-mail activă                                                          | Toate mijloacele<br>funcționale zilnic           | Sunt disponibile și<br>pentru<br>comunicarea cu<br>beneficiarii și<br>familiiile.               |
| SIV.1.3.<br>Clădirea în<br>care<br>funcționează<br>centrul are o<br>capacitate<br>adekvată,<br>raportată la<br>numărul<br>beneficiarilor. | Clădirea are o<br>capacitate<br>proporțională cu<br>numărul de<br>beneficiari, are o<br>suprafață de 16 mp<br>utilată                                                | Spațiile respectă<br>normele minime/metri<br>pătrați pe beneficiar, se<br>realizează program de<br>activități corespunzător | Spațiile nu sunt<br>supraaglomerate              | Fiecare beneficiar<br>are spațiu propriu<br>funcțional pentru<br>activități                     |
| SIV.1.4.<br>Centrul<br>asigură<br>beneficiarilor<br>un mediu<br>ambiant<br>protejat și<br>sigur.                                          | Centrul oferă un mediu<br>protejat și sigur pentru<br>beneficiari, clădirea<br>este solidă cu toate<br>avizele necesare                                              | Sistem de iluminat,<br>încălzire, ventilație,<br>ferestre protejate etc.                                                    | Spațiile sunt<br>verificate periodic             | Se fac ajustări<br>proactive pentru<br>siguranță (ex.<br>colțuri rotunjite,<br>marcaje vizuale) |
| SIV.1.5.<br>Clădirea în<br>care<br>funcționează<br>centrul și<br>spațiile<br>exterioare<br>afecte sunt<br>construite și                   | Clădirea și spațiile<br>exterioare respectă<br>legislația în vigoare<br>(PSI, SSM, DSP)                                                                              | Autorizații la zi, truse de<br>prim-ajutor, stingătoare,<br>ieșiri de urgență                                               | Toate<br>reglementările<br>respectate și afișate | Se fac inspecții<br>interne regulate,<br>personalul e<br>instruit periodic                      |



|                                                                                        |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| funcționează cu respectarea regulilor de siguranță prevăzute de legislația în vigoare. |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

CCSPC funcționează într-o clădire care asigură un mediu ambiant sigur și confortabil, precum și accesul facil al beneficiarilor, personalului și vizitatorilor în toate spațiile proprii, interioare și exterioare.

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător pentru desfășurarea activităților.

#### MODULUL IV STANDARD 2 AMENAJAREA SPAȚIILOR COMUNE ȘI A SPAȚIILOR CU DESTINAȚIE SPECIALĂ

| Elemente realizabile                                                                                                                                                                | Cerință minimă                                                                                      | Completare internă                                                        | Indicator performanță Nivel I                                 | Indicator performanță Nivel II                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| SIV.2.1. Centrul dispune de spații comune amenajate și dotate astfel încât să permită accesul facil al tuturor beneficiarilor și personalului.                                      | Centrul are spații comune amenajate și dotate pentru accesul tuturor beneficiarilor și personalului | Sală multifuncțională, culoare largi, fără bariere                        | Spațiile sunt funcționale, ușor accesibile                    | Amenajarea permite inclusiv accesul beneficiarilor cu dizabilități |
| SIV.2.2. Centrul deține spații adecvate pentru diversele activități derulate/servicii acordate, în funcție de misiunea/funcțiile sale și de nevoile individuale ale beneficiarilor. | Spațiile sunt adaptate tipului de activitate și nevoilor beneficiarilor                             | Sală pentru consiliere, activități educative, recreative, birouri         | Fiecare activitate are spațiu propriu adecvat                 | Spațiile sunt flexibile și pot fi adaptate pentru diverse nevoi    |
| SIV.2.3. Centrul deține grupuri sanitare suficiente, atât pentru beneficiari cât și pentru personal                                                                                 | Grupuri sanitare pentru personal și beneficiari, separate, igienice                                 | Min. 1 grup sanitar / 10 beneficiari; toalete funcționale și curate       | Igienă zilnică, dotări adecvate, săpun, hârtie, coșuri        | Acces facil, adaptate și pentru persoane cu dizabilități           |
| SIV.2.4. Centrul dispune de spații special destinate păstrării, depozitării materialelor și echipamentelor necesare activității zilnice                                             | Spații special destinate depozitării materialelor și echipamentelor                                 | Debarale/vestiare/rafturi închise pentru materiale curente și consumabile | Depozitarea este sigură și separată de spațiile de activități | Spațiile sunt etichetate, organizate, periodic verificate          |

CCSPC Centrul este amenajat și dotat corespunzător misiunii și funcțiilor sale.

**Rezultate așteptate:** Activitățile centrului se desfășoară în condiții optime pentru beneficiari și personalul centrului.

#### Modulul IV STANDARD 3-IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR

| Elemente ce se vor realiza                                           | Cerință minimă                                                                                                                                                                | Completare internă                                                                                                       | Indicator performanță Nivel I                                                                                                 | Indicator performanță Nivel II                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIV.3.1 – Respectarea normelor legale privind prevenirea infecțiilor | Centrul respectă legislația sanitară și de prevenire a infecțiilor- respecta normele legale în vigoare privind prevenirea infecțiilor (ex. OMS, DSP, legislație națională etc | Procedură internă de prevenire infecții, instruirea personalului, afișe informative                                      | Procedură elaborată și respectată, personal instruit anual-proceduri privind prevenirea infecțiilor                           | Contract pentru deșuri periculoase, registre de predare, personal instruit Procedurile revizuite anual, personalul este instruit periodic, există control intern |
| SIV.3.2 – Asigurarea materialelor igienico-sanitare și dezinfectanți | Materiale igienico-sanitare sunt asigurate în mod constant                                                                                                                    | Materialele sunt disponibile, Colectare separată, dar nu există contract cu firmă specializată pentru deșuri periculoase | Existența stocurilor minime necesare (săpun, dezinfectant, hârtie igienică) Materiale igienico-sanitare disponibile permanent | Existența unei evidențe lunare a consumului și re aprovizionare planificată, Evidență clară a aprovizionării, verificări periodice ale stocurilor și calității   |
| SIV.3.3 – Igienizarea spațiilor, mobilierului și echipamentelor      | Igienizarea este făcută periodic conform unui plan Toate spațiile și echipamentele sunt păstrate în stare de curățenie și igienă                                              | Se face curățenie zilnică, dar nu există un grafic scris de curățenie                                                    | Existența unui program zilnic de igienizare                                                                                   | Graficul de curățenie este afișat, completat zilnic, verificat de un responsabil                                                                                 |
| SIV.3.4 – Depozitarea și eliminarea deșeurilor                       | Deșeurile sunt eliminate conform reglementărilor sanitare                                                                                                                     | Coșuri separate, saci colorați, ridicare periodică de către firmă autorizată, contract valabil                           | Colectare selectivă, recipiente corespunzătoare                                                                               | Instruirea personalului privind manipularea și colectarea deșeurilor, inclusiv periculoase                                                                       |

CSPC aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii și personalul centrului își desfășoară activitatea într-un mediu căruia i se aplică măsurile de igienă și prevenire a riscului de infecții prevăzute de lege.

#### MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 4) STANDARD 1 - RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE



| Elemente ce se vor realiza | Cerință minimă | Completare internă | Indicator performanță Nivel I | Indicator performanță Nivel II |
|----------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|----------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|

|                                                                                           |                                                                             |                                                                                                 |                                                   |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| SV 1.1.<br>Drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractul de furnizare servicii. | Drepturile beneficiarilor sunt înscrise în contractul de furnizare servicii | Da, realizabil, Contracte tipizate semnate la admiterea în centru, conțin drepturi și obligații | Contractele includ clar drepturile beneficiarilor | Beneficiarii sunt informați și semnează că au înțeles clauzele |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

|                                                                                     |                                                                      |                                                                                 |                                                                    |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| SVI.2.<br>Personalul centrului își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică | Personalul centrului lucrează conform unui Cod de etică profesională | Codul de etică este afișat și semnat de personal; inclus în dosarul de angajare | Existența codului și respectarea acestuia sunt verificate periodic | Se organizează instruiți/ateliere anuale pe tema eticii |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

|                                                                                                                           |                                                                                      |                                                      |                                             |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| SV 1.3.<br>Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate | Centrul evaluează satisfacția beneficiarilor pentru a verifica calitatea serviciilor | Chestionare de satisfacție anonime aplicate periodic | Chestionarele sunt aplicate cel puțin anual | Rezultatele sunt analizate și folosite pentru îmbunătățirea serviciilor |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

CCSPC își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.

**Rezultate așteptate:** Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personalul centrului care își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu.

#### Modulul V STANDARD 2 RELAȚIILE COPIILOR CU PERSONALUL

| Elemente realizabile                                                                              | Cerință minimă                                                                              | Completare internă                                          | Indicator performanță Nivel I                               | Indicator performanță Nivel II                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| S2.1. Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii | Centrul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu copiii | Fișe de post, fișe de instruire, ghid intern de relaționare | Existența documentelor menționate, participare la instruiți | Personalul aplică efectiv metode adaptate, feedback pozitiv de la copii/părinți |

| Elemente realizabile                                                                                             | Cerință minimă                                                                                | Completare internă                                                               | Indicator performanță Nivel I                              | Indicator performanță Nivel II                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| S2.2. Centrul instruește personalul în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor. | Personalul este instruit privind aplicarea procedurii de control al comportamentului copiilor | Procedură internă scrisă, semnături de luare la cunoștință, sesiuni de instruire | Procedura este aplicată în practică, raportări documentate | Evaluarea periodică a eficienței procedurii, revizuirea acesteia când e necesar |

CCSPC se asigură că relațiile personalului cu beneficiarii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.

**Rezultate așteptate:** Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate

#### MODUL V STANDARDUL 3 - PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII

| Elemente                                                                                                                                                             | Cerință minimă                                                                                                      |  | Completare internă                                                                            | Indicator performanță Nivel I                          | Indicator performanță Nivel II                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| VS.3.1. Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari. | Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz/neglijare |  | Procedură scrisă, afișată, semnată de personal, inclusă în mapa centrului                     | Procedura este cunoscută și respectată                 | Existența dovezilor de aplicare (ex. fișe, sesizări, planuri de remediere) |
| VS.3.2. Centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant                                          | Centrul încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz/neglijare                              |  | Cutie de sugestii/reclamații, afiș informativ privind drepturile copilului, întâlniri de grup | Mecanismele de sesizare sunt funcționale și accesibile | Beneficiarii cunosc drepturile și mecanismele, există dovezi de utilizare  |
| VS.3.3. Centrul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea riscurilor de abuz, neglijare sau tratament degradant      | Centrul organizează instruire privind identificarea și prevenirea abuzurilor                                        |  | Registru de instruire, teme adaptate legislației în vigoare                                   | Personalul participă la instruire                      | Evaluarea eficienței instruirii, actualizarea conținutului periodic        |



| Elemente                                                                                                                                                                                                      | Cerință minimă                                             |  | Completare internă                                                               | Indicator performanță Nivel I                        | Indicator performanță Nivel II                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| VS3.4. Centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență | Centrul semnalează situațiile de abuz și ia măsuri urgente |  | Procedura include colaborarea cu DGASPC/poliție, formulare tipizate de raportare | Cazurile sunt raportate și documentate conform legii | Existența unui plan intern de intervenție de urgență, colaborare eficientă cu instituțiile |

CCSPC ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.

#### Modul V STANDARD 4 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII/NOTIFICĂRI

| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                             | Cerință minimă                                                                                        | Completare internă                                                                                           | Indicator performanță Nivel I                                              | Indicator performanță Nivel II                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VS4.1. Centrul asigură condițiile necesare pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite | Centrul asigură condițiile pentru colectarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor | Cutie de sugestii, formular standard, registru de reclamații, regulament intern care prevede aceste drepturi | Mecanisme funcționale și accesibile de colectare a feedbackului            | Analiza periodică a sugestiilor, aplicarea măsurilor corective, informarea beneficiarilor despre soluții |
| VS4.2. Centrul consemnează și notifică incidentele deosebite care implică beneficiarii și/sau personalul, petrecute în timpul programului de lucru     | Centrul consemnează și notifică incidentele deosebite petrecute în timpul programului                 | Registru de incidente, procedură internă de notificare, responsabil desemnat                                 | Incidentele sunt înregistrate și raportate la timp, cu măsuri de remediere | Existența unei baze de date cu incidente, evaluare periodică a riscurilor și prevenirea recurenței       |

CCSPC încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare.

**Rezultate așteptate:** Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.

#### MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1 - 2) STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.



| Elemente ce se vor realiza                                                                                                                                                                                                    | Cerință minimă                                                       | Complecare internă                                           | Indicator performanță Nivel I                                  | Indicator performanță Nivel II                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| VIS1.1. Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent                                                                                                                                              | Centrul este coordonat de personal cu studii și experiență relevante | CV, diplome, fișe post, decizie de numire                    | Existența unui responsabil legal competent                     | Participarea la cursuri de management, evaluări anuale            |
| VIS1.2. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor și metodologiilor proprii.                                                                                    | Centrul are ROF, proceduri, metodologii proprii                      | ROF aprobat, proceduri interne semnate și aplicate           | Existența documentelor și aplicarea lor efectivă               | Revizuirea anuală a documentelor și instruirea personalului       |
| VIS1.3. Centrul își stabilește un set de obiective prevăzute într-un Proiect instituțional propriu                                                                                                                            | Activitatea se bazează pe un proiect instituțional                   | Proiect instituțional actualizat anual, afișat               | Obiective clare și realiste în acord cu nevoile beneficiarilor | Evaluarea implementării obiectivelor și adaptarea acestora        |
| VIS1.4. Centrul asigură instruirea personalului și facilitează accesul acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională.                                                                                          | Centrul oferă acces la formare pentru personal                       | Plan de formare, dovada participării la cursuri              | Cel puțin un curs/an pentru fiecare angajat                    | Parteneriate cu furnizori acreditați și aplicabilitate practică   |
| VIS1.5. Activitatea centrului este supusă unui proces de autoevaluare permanentă și este monitorizată de furnizorul de servicii sociale.                                                                                      | Există un proces continuu de autoevaluare                            | Rapoarte semestriale/anuale de autoevaluare                  | Existența fișelor de monitorizare, analize SWOT                | Ajustări concrete în urma evaluărilor                             |
| VIS1.6. Conducerea centrului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.                                                                  | Conducerea aplică legislația privind resursele                       | Existența unui contabil, registru de evidențe, buget aprobat | Gestiune transparentă, control financiar intern                | Raportări periodice, audituri, eficiență în utilizarea resurselor |
| VIS1.7. Centrul se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.                                                  | Centrul informează beneficiarii și partenerii despre activitate      | Raport anual, afișaj, prezentare online, broșuri             | Vizibilitate și transparență                                   | Feedback pozitiv, implicare, comunitară                           |
| VIS1.8. Centrul realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate. | Comunicare activă cu SPAS, instituții publice și ONG-uri             | Contracte de colaborare, protocoale, ședințe comune          | Existența unor parteneriate active                             | Activități comune, proiecte în rețea locală                       |



| Elemente ce se vor realiza                                                                                                    | Cerință minimă                                      | Completare internă                             | Indicator performanță Nivel I                           | Indicator performanță Nivel II                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| VIS1.9. Centrul asigură comunicarea și relaționarea permanentă cu părinții copiilor care beneficiază de serviciile centrului. | Relația cu părinții este permanentă și constructivă | Ședințe lunare, jurnal de comunicare, feedback | Implicarea părinților în activități, informare regulată | Parteneriat activ, susținere și consiliere familială |

Organizarea, administrarea și funcționarea CCSPC se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii sunt îngrijiți și protejați într-un centru care funcționează în condițiile legii.

#### MODULUL VI STANDARD 2 RESURSE UMANE

| Elemente ce se vor realiza                                                                                                | Cerință minimă                                                         | Completare internă                                                    | Indicator performanță Nivel I                                | Indicator performanță Nivel II                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| S2.1. Structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.             | Personalul are calificarea necesară serviciilor oferite                | Diplome, atestate, dosare personale                                   | Toți angajații dețin calificările cerute prin fișele de post | Participări continue la formări relevante pentru activitate      |
| S2.2. Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.                                   | Procedura de angajare respectă legislația muncii și protecției sociale | Contracte de muncă, decizii, anunțuri, dosare de concurs              | Angajările sunt documentate și legale                        | Transparență și respectarea principiilor de egalitate de șanse   |
| S2.3. Conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată.                                     | Fiecare angajat are fișă de post clară, semnată                        | Fișe de post conforme, cu atribuții detaliate și semnături            | Fișele de post corespund realității activităților derulate   | Fișele de post sunt actualizate anual sau la nevoie              |
| S2.4. Conducerea centrului realizează anual evaluarea personalului.                                                       | Evaluare periodică a performanțelor fiecărui angajat                   | Fișe de evaluare anuală semnate de conducere și angajat               | Existența documentelor de evaluare, feedback oferit          | Evaluările duc la planuri individuale de dezvoltare profesională |
| S2.5. Centrul dispune de numărul și structura de personal necesară desfășurării activităților proprii în condiții optime. | Personalul este suficient numeric și bine distribuit pe funcții        | Organigramă, stat de funcții, norme de muncă                          | Organigrama corespunde cerințelor minime din legislație      | Încadrarea acoperă toate activitățile fără suprasolicitare       |
| S2.6. Personalul centrului are controalele medicale periodice efectuate                                                   | Personalul este examinat medical conform legii                         | Fișe medicale, adeverințe, dosare de sănătate la angajare și periodic | Toți angajații au controalele medicale la zi                 | Supraveghere medicală continuă, cu dosare                        |



| Elemente ce se vor realiza          | Cerința minimă | Completare internă | Indicator performanță Nivel I | Indicator performanță Nivel II |
|-------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| conform normelor legale în vigoare. |                |                    |                               | actualizate anual              |

CCSPC dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor.

**Rezultate așteptate:** Beneficiarii sunt asistați și sprijiniți pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află de personal suficient și competent.

## **II.8. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale**

### **II.8.a) Responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:**

#### *1. Etapa de pregătire și planificare*

Responsabil: Primarul comunei ALMĂJ / Compartimentul de Asistență Socială

Activități: Stabilirea cadrului legal și administrativ, obținerea hotărârilor Consiliului Local, întocmirea documentației necesare (note de fundamentare, bugete, propuneri de personal).

#### *2. Etapa de obținere a avizelor și autorizațiilor*

Responsabil: Compartimentul de Asistență Socială / Compartimentul Tehnic-administrativ din cadrul Primăriei

Activități: Pregătirea documentației pentru obținerea avizelor sanitare, ISU, DSP, autorizației de funcționare provizorie și licenței de funcționare.

#### *3. Etapa de înființare a centrului*

Responsabil: Compartimentul Resurse Umane / Compartimentul Economic

Activități: Recrutarea personalului, semnarea contractelor de muncă, încadrarea personalului conform organigramei și standardelor de calitate.

Responsabil: Asistentul social al primăriei / Coordonatorul centrului

Activități: Organizarea de întâlniri, distribuirea de pliante și afișe, colaborarea cu școlile, biserica, DGASPC, ONG-uri.

#### *5. Etapa de funcționare curentă a serviciului social*

Responsabil: Coordonatorul centrului / Echipa de specialiști (asistent social, psiholog, educator)

Activități: Implementarea activităților planificate, elaborarea planurilor individualizate de intervenție, oferirea serviciilor directe părinților și copiilor.

#### *6. Etapa de monitorizare continuă*

Responsabil: Coordonatorul centrului / Compartimentul de Asistență Socială

Activități: Completarea fișelor de monitorizare, evaluări periodice, colectarea chestionarelor de feedback, întocmirea rapoartelor lunare/semestriale.

#### *7. Etapa de evaluare a rezultatelor și raportare*

Responsabil: Coordonatorul centrului / Primarul comunei / Compartimentul Economic

Activități: Analiza indicatorilor de performanță, evaluarea eficienței activităților, ajustarea serviciilor, raportare către Consiliul Local și instituțiile abilitate (ex: AJPIS, DGASPC).

### **II.8.b) Monitorizare și evaluare**

Procesul de monitorizare și evaluare a implementării planului de dezvoltare a serviciilor sociale va fi realizat periodic, în baza unei metodologii stabilite prin dispoziție a primarului și va urmări gradul de realizare a obiectivelor asumate, eficiența utilizării resurselor, respectarea termenelor și impactul serviciilor asupra beneficiarilor.

Activitățile de monitorizare includ:

- Colectarea de date lunare/trimestriale privind numărul de beneficiari, activitățile desfășurate, indicatorii de performanță cantitativi și calitativi;

- Monitorizarea respectării standardelor minime de calitate și a procedurilor interne;



- Întocmirea de rapoarte de progres, prezentate conducerii Primăriei și, după caz, Consiliului Local;

- Identificarea disfuncționalităților și formularea de măsuri corective. Activitățile de evaluare includ:

- Evaluarea semestrială și anuală a gradului de atingere a obiectivelor propuse în plan;
- Analiza comparativă între indicatorii planificați și cei realizați;
- Evaluarea satisfacției beneficiarilor prin chestionare, interviuri și feedback direct;
- Realizarea de rapoarte de evaluare internă și, dacă este cazul, externă (instituții partenere etc.)

*Rezultatele procesului de monitorizare și evaluare vor fi utilizate pentru:*

- Îmbunătățirea continuă a serviciilor;
- Adaptarea planului de dezvoltare la nevoile reale identificate în comunitate;
- Fundamente pentru deciziile de bugetare și planificare strategică;
- Argumente în atragerea de fonduri nerambursabile și dezvoltarea de parteneriate.

Responsabilitatea monitorizării și evaluării revine echipei de implementare din cadrul Primăriei ALMĂJ, sub coordonarea compartimentului de asistență socială, cu sprijinul specialiștilor centrului și în colaborare cu autoritățile județene (DGASPC Dolj, AJPIS, ONG-uri etc.).

### **II.8.c. Raportare**

Procesul de monitorizare și evaluare va fi completat printr-un mecanism formal de raportare periodică, care asigură transparența și eficiența implementării planului de dezvoltare.

Raportarea va fi realizată conform următoarelor coordonate:

- Elaborarea de rapoarte semestriale și anuale privind gradul de realizare a obiectivelor stabilite în plan;

- Rapoartele vor conține:

- analiza indicatorilor de performanță (cantitativi și calitativi)
- evidențierea progreselor înregistrate în îndeplinirea activităților
- dificultățile întâmpinate, măsurile corective propuse;

- Responsabilitatea întocmirii rapoartelor revine coordonatorului centrului și compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei ALMĂJ;

- Rapoartele vor fi transmise conducerii primăriei și, la cerere, instituțiilor abilitate (ex. AJPIS Dolj, parteneri-Ong-uri etc.);

- Informațiile rezultate din procesul de raportare vor sta la baza revizuirii periodice a planului de dezvoltare, precum și a fundamentării bugetare anuale;

- În procesul de raportare se va ține cont și de feedback-ul beneficiarilor, precum și de rezultatele evaluărilor interne și externe ale serviciului social.

### **II.8.d. Actualizare/revizuire plan/indicatori de performanță etc.**

Actualizarea și revizuirea planului de dezvoltare a serviciilor sociale se va realiza periodic, în funcție de rezultatele proceselor de monitorizare și evaluare, precum și în raport cu schimbările legislative, nevoile identificate la nivelul comunității și resursele disponibile. Furnizorul de servicii sociale, în colaborare cu compartimentul de asistență socială al Primăriei ALMĂJ, va stabili o procedură clară de revizuire a planului, care va include:

- revizuirea anuală a obiectivelor și a indicatorilor de performanță;
- actualizarea indicatorilor de rezultat pe baza analizelor și rapoartelor de evaluare;
- includerea propunerilor primite din partea beneficiarilor, personalului centrului și altor actori comunitari;
- adaptarea măsurilor și programelor planificate, în funcție de noile priorități identificate;
- îmbunătățirea continuă a procedurilor interne, a instrumentelor de lucru și a standardelor de intervenție.

Revizuirea planului se va realiza cel puțin o dată pe an, cu posibilitatea unor actualizări semestriale în funcție de dinamica implementării și de rezultatele monitorizării intermediare. Toate

modificările vor fi aprobate prin hotărâre a Consiliului Local și vor fi comunicate factorilor implicați.

În funcție de rezultatele evaluării și monitorizării și în acord cu modificările legislative, sau cu modificările intervenite în contextul social, economic, cultural, strategia și indicatorii de performanță pot fi revizuiți/actualizați/completați ori de câte ori este necesar.

**II.8.e Persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate, ducă prin fișa postului a fost desemnată și o altă persoană alături de administratorul operatorului economic:**

În conformitate cu prevederile legale și cu structura organizatorică a furnizorului de servicii sociale – Primăria Comunei ALMĂJ – responsabilitatea privind coordonarea, monitorizarea și răspunderea pentru calitatea serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii revine, alături de reprezentantul legal al instituției (primarul comunei), coordonatorului centrului, desemnat prin fișa postului.

Persoana desemnată are următoarele atribuții esențiale:

- implementarea și respectarea standardelor minime de calitate;
- coordonarea echipei multidisciplinare;
- asigurarea legăturii funcționale cu autoritățile competente (DGASPC, AJPIS, ONG-uri etc.);
- întocmirea rapoartelor de activitate și de autoevaluare;
- evaluarea periodică a performanței serviciilor și propunerea de măsuri de îmbunătățire;
- reprezentarea centrului în relația cu beneficiarii și cu comunitatea locală.

Această desemnare este realizată formal prin dispoziția autorității publice locale și este menționată explicit în fișa postului. Deci conform HG nr. 867/2015 și Standardelor minime de calitate: „Persoana cu atribuții de conducere/coordonare a serviciului social trebuie să aibă studii superioare în domeniul serviciilor sociale (socio-uman), experiență relevantă și atribuții clar definite în fișa postului. Persoana desemnată de Primăria ALMĂJ cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii este secretarul primăriei ALMĂJ.

Întocmit



**Anexa nr. 1 Chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiari**

1. **Considerați că v-au fost respectate drepturile în procesul de acordare a serviciului?**  
☐ Da  
☐ Nu - Dacă nu, care sunt drepturile care considerați ca au fost încălcate?
2. **Cum apreciați relațiile cu personalul care vă acorda serviciile?**  
☐ foarte bune ☐ bune ☐ proaste ☐ foarte proaste
3. **Cum apreciați calitatea dotărilor și spațiilor în care se ofera serviciul?**  
☐ foarte buna ☐ buna ☐ proasta ☐ foarte proastă
4. **În ce măsura serviciile oferite vă sunt de folos și corespund nevoilor dumneavoastră?**  
☐ 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?**  
☐ 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 să fie mai bine?**  
Descrieți \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. **Considerați că sunteți consultat în planificarea acțiunilor și luarea deciziilor în ce privește reintegrarea socială?**  
☐ întotdeauna ☐ adesea ☐ rareori ☐ niciodată
9. **Considerați că vi se ofera posibilitatea de a achiziționa noi abilități, cunoștințe și de a vă face relații sociale și profesionale, conform așteptărilor dumneavoastră?**  
☐ 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 socială?**  
☐ în mare măsură ☐ într-o oarecare măsură ☐ în mica măsură
12. **Aveți sentimentul de securitate cu privire la:**  
☐ organizarea și evaluarea activităților,  
☐ relațiile cu ceilalți  
☐ viitorul dumneavoastră profesional și social?
13. **Cum apreciați: - calitatea procedurilor de comunicare formală**  
☐ foarte bună ☐ bună ☐ proastă ☐ foarte proastă  
**Cum apreciați - normele și climatul comunicării informale**  
☐ foarte bună ☐ bună ☐ proastă ☐ foarte proastă
14. **Aveți sentimentul că natura, volumul implicării dumneavoastră depășesc capacitatea dumneavoastră de a le face față?**  
☐ întotdeauna ☐ adesea ☐ rareori ☐ niciodată





Aprobată prin  
HCL nr..... /.....

**STRATEGIA**  
**DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE**  
**LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ**  
**JUDEȚUL 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](mailto:primariaalmaj@gmail.com)

Pagina de internet: <https://primariaAlmaj.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 și reducerea sărăciei        | 12 |



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 asistență socială al comunei ALMĂJ                                               | 21 |
| Beneficii sociale                                                                                  | 22 |
| 5.3. Servicii sociale, educaționale și medicale                                                    | 22 |
| II. Valori și principii                                                                            | 23 |
| III. Scopul strategiei                                                                             | 25 |
| IV. Grupurile țintă ale strategiei                                                                 | 25 |
| Copiii și familiile lor                                                                            | 26 |
| Persoanele vârstnice                                                                               | 29 |
| Persoane cu dizabilități                                                                           | 30 |
| Alte categorii de persoane sau grupuri vulnerabile                                                 | 31 |
| 4.4.1.1. Victime ale violenței 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 și evaluarea strategiei                                          | 36 |
| Bibliografie                                                                                       | 38 |

## I. CONSIDERAȚII GENERALE

Conform legii nr. 292/2011, art. 112, alin. (3) litera a), autoritățile administrației publice locale elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia.

Prezenta ***Strategie de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei ALMĂJ, județul Dolj, pentru perioada 2025-2030***, se elaborează în conformitate cu:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea de Guvern nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027;
- Strategia Comisiei Europene pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii - EUROPA 2020;
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027;
- Planul de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia 2021 – 2027;
- Strategia de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Dolj pentru perioada 2022-2027;
- Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, 2022- 2031.

**Compartimentul de Asistență Socială** din aparatul de specialitate al primarului comunei ALMĂJ își asumă obligația de a organiza și acorda serviciile sociale ce-i revin în sfera de atribuții și competențe, precum și de a planifica dezvoltarea acestora, în funcție de problemele și nevoile identificate ale persoanelor, familiilor și comunității, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și 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:



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
- 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.

### **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

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

□ ..... 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<sup>1</sup>, 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

<sup>1</sup> <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 | .....              |

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

|   |                                                |       |
|---|------------------------------------------------|-------|
| 3 | Indemnizație lunară pentru creșterea copilului | ..... |
| 4 | Ajutor de urgență                              | ..... |
| 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 copii 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 AJPS 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**;

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

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. Definiție 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



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;

c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;

d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;

e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Serviciile sociale reprezintă conform prevederilor art. 27, alin (1) din Legea 292/2011 a asistenței sociale „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.”.

Serviciile sociale au caracter proactiv și presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socio-economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia. Pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, serviciile sociale se pot organiza și acorda în sistem integrat cu serviciile de ocupare, de sănătate, de educație, precum și cu alte servicii sociale de interes general, după caz, așa cum prevede Legea nr. 292/2011.

Furnizarea asistenței sociale a fost întotdeauna întreprinsă de patru actori principali, importanța lor variind de-a lungul timpului:

- *Sectorul public* – care include toate instituțiile de stat, guvernamentale sau locale;
- *Sectorul voluntar* – incluzând organizațiile caritabile și nonprofit
- *Familiiile* (sectorul informal) – cuprinzând și vecinii și toată asistența informală neplătită;
- *Sectorul pentru profit* – toate prestațiile private.

În lucrarea *Asistența socială: sistem și profesie*, Emilia-Maria Sorescu și Ioan Berilă, Editura Universitaria, 2005, se arată că „deși acești actori sunt prezenți în mod constant, în diferite momente a prevalat unul dintre ei sau o asociere a doi sau mai mulți. Astfel, dacă până la sfârșitul secolului al XIX-lea familia și sectorul nonprofit erau principalii furnizori de asistență a celor în nevoie, în Europa și Statele Unite, o dată cu adoptarea unor legi speciale pentru serviciile de asistență socială și 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 dețină controlul asupra sistemelor de asistență și protecție socială, ba chiar să preia rolul de principal furnizor. Statele se implică astfel în asigurarea serviciilor de sănătate universale, de organizarea și furnizarea serviciilor și prestațiilor de asistență socială, precum și de pregătirea personalului de specialitate profesionalizat din aceste sectoare.

Deplasarea unor responsabilități ale familiei către societate în forme care s-au instituționalizat: creșe, azile, este o consecință firească a accentuării diviziunii muncii și creșterii ocupării forței de muncă feminine. Apariția acestor forme instituționalizate de acordare a

# STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

ajutorului, corelată cu factori amintiți legați de așa-numita „alienare” a omului societății post industriale a dus la diminuarea ponderii actorilor și formelor tradiționale de asistență socială, la o deresponsabilizare a comunității și familiei față de membrii lor dezavantajați, la care se adaugă, în special în România și degradarea accentuată a calității vieții la nivel general. Mecanismele comunitare de auto-asistare fie nu mai funcționează, fie indivizii nu mai știu să le acționeze.

Astăzi întâlnim rar comunități în care relațiile de rudenie și vecinătate funcționează ca veritabile rețele de sprijin pentru asistarea celor care necesită ajutor. Ele sunt însă la fel de necesare ca și 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 instituționalizării asupra copiilor abandonați au dus la o regândire a modalităților de protecție și asistare a acestora. Bătrâni și persoanele cu handicap au șanse de recuperare sporite dacă sunt îngrijiți în mediul lor obișnuit. Rețelele de rudenie și vecinătate au revenit în vizorul celor care planifică serviciile de asistență socială, argumentele eficienței și eficacității fiind hotărâtoare. În ultimele decenii s-a conturat un nou concept atât în literatura de specialitate, cât și la nivelul politicilor sociale: asistența socială comunitară. Acest concept ilustrează cel mai bine tendința 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 și 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 și reducerea sărăciei 2015-2020*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 383/27.05.2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2015–2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015-2020, de care s-a ținut cont și în elaborarea prezentei strategii, respectiv direcțiile de acțiune: îmbunătățirea funcționalității serviciilor sociale și Integrarea beneficiilor de asistență socială, a serviciilor sociale, a serviciilor de ocupare a forței de muncă și a altor servicii prin transformarea asistentului social într-un ‘integrator’ cu o funcție solidă de management de caz.

Obiectivul Guvernului României este ca toți cetățenii să aibă oportunități egale de a participa în societate, să fie apreciați și valorizați, să trăiască în demnitate, iar nevoile lor elementare să fie satisfăcute și diferențele respectate. În acest context, incluziunea socială a grupurilor vulnerabile și reducerea numărului de persoane expuse riscului de sărăcie sau



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

excluziune socială cu 580.000, până în anul 2020, față de anul 2008, conform țintei asumate de România 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: circumstanțele și efortul. (Roemer, 1993) Circumstanțele reprezintă toate condițiile externe asupra cărora o persoană nu deține controlul, în timp ce efortul include toți factorii aflați sub controlul persoanei și în sfera sa de răspundere. Orice inegalități care derivă din efortul depus sunt acceptabile din punct de vedere etic, în timp ce inegalitățile cauzate de circumstanțe nu sunt acceptabile și trebuie eradicat.”(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.
- ✓ Creșterea accesului copiilor din grupuri vulnerabile la educație de calitate.
- ✓ Creșterea ratei participării și îmbunătățirea rezultatelor obținute de toți copiii cuprinși în învățământul primar și gimnazial.
- ✓ Îmbunătățirea sistemului de educație și îngrijire pentru copiii preșcolari
- ✓ Consolidarea capacității instituționale de reducere a sărăciei și promovare a incluziunii sociale

Combaterea sărăciei și excluziunii sociale necesită o abordare a necesităților persoanelor pe tot parcursul vieții.

Pentru *copii* (cu vârste între 0 și 17 ani), obiectivul strategiei este de a se asigura oportunitatea de a se dezvolta, indiferent de originea socială, prin asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea abilităților și dobândirea cunoștințelor pentru a-și atinge pe deplin potențialul individual ca și elevi și studenți de succes, persoane cu încredere în sine și în forțele proprii, cetățeni responsabili care să contribuie la dezvoltarea societății.

În ceea ce privește *adulții apti pentru a activa pe piața muncii*, obiectivul este acela de a se asigura oportunitatea participării lor deplin la viața economică, socială și culturală a României. Obiectivul pentru cei care au depășit vârsta activă este acela ca *vârstnicii* să fie apreciați și respectați, să rămână independenți și să poată participa la toate aspectele vieții în calitate de cetățeni activi, precum și să se bucure de o calitate ridicată a vieții într-o comunitate sigură. Deoarece copiii care cresc în gospodării sărace se confruntă cu un risc mai mare de sărăcie și perspective mai sumbre de viitor, necesitatea întreruperii ciclului inter-generațional al sărăciei face necesară adoptarea unor programe care pot aborda simultan atât sărăcia copiilor, cât și pe cea a adulților din aceeași gospodărie. În special în cazul persoanelor afectate de sărăcie persistentă și al populației rome, diversele dimensiuni ale excluziunii tind să se susțină reciproc și să se perpetueze de la o generație la alta (Gatti et al, 2015). Ciclul inter-generațional al excluziunii

**STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ**

2026-2031

este perpetuat atunci când rezultatele slabe la învățătură și starea proastă de sănătate limitează semnificativ oportunitățile de pe piața muncii care sunt accesibile următoarei generații. Întreruperea ciclului inter-generațional al sărăciei și excluziunii necesită intervenții orientate, concepute astfel încât să abordeze factorii multipli determinanți ai inegalității. 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 și coordonarea serviciilor sociale, a serviciilor de ocupare a forței de muncă și a serviciilor de sănătate, pentru a determina angajarea persoanelor care nu lucrează, dar care sunt apte de muncă. Centrale în această abordare a sărăciei și excluziunii sociale sunt conceptul de furnizare de servicii integrate și asigurarea faptului că diferitele programe și intervenții sunt armonizate, aliniate și oferite, atât la nivel de individ, cât și la nivelul comunității, de către asistenți sociali responsabili.

Principalele grupuri vulnerabile din România sunt următoarele, conform Anexei 1 a Strategiei mai sus menționate:

| <b>GRUPURI<br/>VULNERABILE</b>                                     | <b>SUBGRUPURI</b>                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Persoane sărace</b>                                          | 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                                       |
| <b>2. Copii și tineri lipsiți de îngrijire și sprijin parental</b> | Copii abandonați în unități medicale                                                                                                                                   |
|                                                                    | Copii care trăiesc în centre de plasament mari sau de calitate slabă                                                                                                   |
|                                                                    | Tineri care părăsesc sistemul de protecție 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                                                                                                                                             |
| <b>3. Persoane vârstnice singure sau dependente</b>                | Mame adolescente                                                                                                                                                       |
|                                                                    | Persoane vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire                                                             |
| <b>4. Romi</b>                                                     | Copii și adulți de etnie romă cu risc de a fi excluși din familii fără a avea un venit sustenabil                                                                      |
| <b>5. Persoane cu dizabilități</b>                                 | 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                                                                                                          |



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Alte<br>grupuri<br>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 libertate).                                                |
|                                   | 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 naționale privind incluziunea socială și 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 protecție socială, ocupare, educație, sănătate, și alte servicii publice (necesare pentru a oferi suport familiilor și copiilor în sărăcie extremă) sunt extrem de rare. Există o fragmentare și o lipsă de coordonare accentuate în sectorul serviciilor specializate, mai ales în zonele rurale și în privința serviciilor pentru adulți. Evaluarea nevoilor și sistemele de management al informațiilor sunt deficitare în domeniul social și sunt rareori utilizate pentru a sprijini procesul luării deciziilor.

Obiectivul principal al acestei strategii naționale în ceea ce privește serviciile sociale este „dezvoltarea unei rețele naționale de servicii sociale de bună calitate, cu acoperire adecvată în teritoriu și accesibile tuturor beneficiarilor la nivel național.”, detaliat în următoarele obiective prioritare:

1. asigurarea mecanismelor de creștere a responsabilității sociale din serviciile sociale;
2. îmbunătățirea sistemelor de evaluare a nevoilor și de management al informațiilor,
3. precum și corelarea acestora cu politica și practicile locale de luare a deciziilor;
4. îmbunătățirea finanțării serviciilor sociale;
5. consolidarea și îmbunătățirea asistenței sociale la nivel de comunitate;
6. dezvoltarea echipelor comunitare de intervenție integrată, cu precădere pentru
7. comunitățile sărace și marginalizate;
8. dezvoltarea serviciilor destinate grupurilor vulnerabile incluzând copiii, persoanele cu dizabilități, persoanele vârstnice și alte grupuri vulnerabile.

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

9. consolidarea și îmbunătățirea asistenței sociale la nivel de comunitate;

10. dezvoltarea echipelor comunitare de intervenție integrată, cu precădere pentru comunitățile sărace și marginalizate;

Acțiunile considerate necesare în pentru consolidarea și îmbunătățirea asistenței sociale la nivel de comunitate sunt:

✓ Consolidarea capacității serviciilor publice de asistență socială locale

✓ Creșterea coordonării orizontale și verticale în vederea integrării serviciilor sociale

✓ Estimarea riguroasă a costurilor necesare și alocarea unui buget adecvat

✓ Dezvoltarea metodologiilor, protocoalelor și procedurilor de lucru clare

Principalele **obiective și acțiuni de dezvoltare** legate de serviciile sociale, organizate în funcție

de grupurile vulnerabile, sunt:

1. **Dezvoltarea și finanțarea serviciilor adresate copiilor lipsiți de îngrijire parentală în vederea:** (i) reducerii ratei de abandon în unitățile medicale, în principal prin consolidarea mecanismelor de prevenție la nivelul comunității; (ii) reducerii numărului de copii din sistemul de protecție specială, în special prin reconsiderarea căilor și instrumentelor (inclusiv a beneficiilor ) de a oferi sprijin pentru familii în vederea prevenirii separării copiilor de familii și prin revizuirea serviciilor existente de protecție a copilului pentru a îmbunătăți calitatea îngrijirii acordate; (iii) reducerii numărului de copii fără adăpost, în principal prin evaluarea și cartografierea situației reale a copiilor străzii la nivel național și prin dezvoltarea serviciilor preventive și specializate conform nevoilor identificate; (iv) identificării categoriilor de copii cu părinți care lucrează în străinătate aflate în situații de risc social și dezvoltarea serviciilor de asistență pentru aceștia și pentru adulții care îi îngrijesc.

2. **Dezvoltarea și finanțarea serviciilor pentru persoanele cu dizabilități,** care, în conformitate cu Strategia națională pentru persoane cu dizabilități 2015-2020, va pune accent pe:

(i) stabilirea unui set funcțional și coerent de metodologii pentru armonizarea evaluării persoanelor cu dizabilitate și invaliditate; (ii) extinderea gamei de servicii pentru persoanele cu dizabilități, cu accent pe serviciile de sprijin din comunitate care trebuie să devină mai multe, mai bune și mai accesibile pentru persoanele cu venituri mici; (iii)



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

asigurarea finanțării și a dezvoltării continue a serviciilor de asistență pentru tinerii cu dizabilități care trăiesc în comunități; (iv) accelerarea și creșterea eficienței tranziției de la îngrijirea rezidențială la serviciile bazate pe comunitate pentru adulții cu dizabilități; (v) regândirea îngrijirii pe termen lung și a serviciilor de reabilitare pentru persoanele cu probleme de sănătate mintală; și (vi) continuarea planului național de accesibilizare a spațiului public.

3. ***Dezvoltarea și finanțarea 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 națională privind persoanele vârstnice și îmbătrânirea activă.*

4. ***Reglementarea, acolo unde este cazul, dezvoltarea și finanțarea serviciilor sociale personalizate pentru alte grupuri vulnerabile, inclusiv mamele adolescente, adulții lipsiți de libertate sau aflați sub control judiciar, persoanele fără adăpost, persoanele dependente de droguri, alcool și alte substanțe nocive, victimele traficului de ființe umane și victimele violenței.***

Alte politici orientate către persoane sunt cele referitoare la educație, locuire, participare socială, muncă.

**În cadrul politicilor pentru educație sunt propuse:**

- ✓ Creșterea accesului la programul de învățare și formare pe tot parcursul vieții pentru tinerii dezavantajați și populația de vârstă active;
- ✓ Creșterea accesului la educație de calitate a copiilor din grupuri vulnerabile, respectiv a copiilor cu nevoi educaționale speciale, a copiilor romi, a copiilor din rural și din zonele urbane marginalizate
- ✓ Îmbunătățirea eficienței programelor de protecție socială în educație în ceea ce privește politicile pentru locuire, se dorește:
- ✓ Creșterea accesibilității și îmbunătățirea calității locuințelor, în special pentru populația vulnerabilă;
- ✓ Dezvoltarea sectorului locuirii sociale

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

- ✓ Asigurarea sprijinului de urgență și creșterea capacității de prevenție timpurie pentru persoanele fără adăpost

**În domeniul participării sociale se propun:**

- ✓ Creșterea participării la activități de voluntariat cu și pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Responsabilizarea și creșterea implicării în luarea deciziilor care afectează comunitățile sărace și marginalizate prin participare socială activă

**În ceea ce privește politicile pentru muncă amintim:**

- ✓ Dezvoltarea economiei sociale în vederea creșterii oportunităților de angajare pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Creșterea participării pe piața 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 insuficient dezvoltată și neadaptată la solicitările actuale”. Există multe situații în care „calitatea slabă a infrastructurii și 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 și dotarea clădirilor în care se desfășoară serviciile sociale, ca operațiuni fiind planificate:



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

- ✓Construirea/reabilitarea/modernizarea infrastructurii de servicii sociale;
- ✓Dotarea cu echipamente si mobilier a infrastructurii de servicii sociale construite/reabilitate/modernizate;
- ✓Renovarea și/sau schimbarea folosinței clădirilor existente deținute de autoritățile publice pentru asigurarea unor locuințe sociale de calitate;
- ✓Construirea/modernizarea infrastructurii pentru sprijinirea tranziției de la asistența instituțională la cea de proximitate (căsuțe de tip familial, apartamente de tip familial, locuințe protejate etc.);
- ✓Implementarea de programe (consiliere/mediere) în vederea prevenirii existenței unor situații de abuz sau neglijență în familie și/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;

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

- 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 și controlul privind calitatea serviciilor sociale acordate.

Calitatea în domeniul serviciilor sociale reprezintă ansamblul de cerințe și condiții ce sunt îndeplinite de furnizori și de serviciile sociale acordate de aceștia pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor beneficiarilor. (art. 2, alin (1), Legea nr. 197/2012).

Calitatea serviciilor sociale este reglementată de Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Guvernul României, Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

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 dețin certificat de acreditare, iar serviciile sociale pot funcționa pe teritoriul României numai dacă dețin licență de funcționare (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 asistență socială al comunei ALMĂJ**

Singurul furnizor de servicii sociale din comuna ALMĂJ este Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei ALMĂJ.

Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Printre funcțiile sale se numără și aceea de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, 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 dizabilități, persoane cu probleme de sănătate mintală, persoane suferind

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

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 următoarelor 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**



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

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 medicali și 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 ȘI PRINCIPII

Conform articolului 5 al Legii nr. 292/2011, sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și 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 și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

- e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) *eficiența*, 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 amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

- p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) *concurența și competitivitatea*, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și 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 acreditați.

### III. SCOPUL STRATEGIEI

Scopul prezentei strategii este ca prin intermediul serviciilor sociale furnizate la nivelul comunei ALMĂJ să se asigure dezvoltarea capacităților individuale, de grup și colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții, prevenirea excluziunii sociale și sărăciei, creșterea incluziunii și participării sociale persoanelor și grupurilor care se confruntă cu dificultăți în viața lor cotidiană.

Investirea în servicii de bază și infrastructură socială, și evaluarea nevoilor reale ale populației și prioritizarea acestora, vor contribui la o dezvoltare semnificativă a comunității și condițiilor de trai pentru cele mai excluse sau vulnerabile persoane sau grupuri.

## IV. GRUPURILE ȚINTĂ 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 evaluare 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-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială.

La nivelul comunei ALMĂJ există următoarele grupuri vulnerabile:

1. Copiii și familiile lor;
2. Persoanele vârstnice;
3. Persoanele cu dizabilități;
4. Alte persoane sau grupuri vulnerabile

### 4.1. Copiii și familiile lor

Copilul reprezintă o prioritate pentru politicile sociale, 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 acceptăm astăzi, societățile moderne sunt în anumite privințe mai "centrate pe copil" decât cele tradiționale. (...) Trebuie subliniat că o societate în centrul căreia se afla copilul nu este una în care toți copiii au parte de dragoste și grija din partea părinților sau a altor adulți. Abuzul fizic și sexual la care copiii sunt supuși reprezintă o trăsătură comună a vieții de familie în societatea noastră - cu toate că adevărata dimensiune a unor atari abuzuri a fost scoasă la lumină doar în ultima vreme.”



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

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 acelorași programe de televiziune, accesului la surse de informare diverse, dar și atitudinii lipsite de discernământ în interpretarea și 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 și din acest motiv, protecția copilului trebuie să însemne în fapt protecția și sprijinirea familiei: „familia, ca unitate de bază a societății și ca mediu natural destinat creșterii și bunăstării tuturor membrilor săi și, în special, a copiilor, trebuie să beneficieze de protecția și de asistența de care are nevoie pentru a-și putea asuma pe deplin responsabilitățile în cadrul societății.” (Convenția 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 și 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 în familie;
- d) copii aflați în sistemul de protecție a copilului;
- e) copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- f) copii neglijăți, 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

# STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

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.

Subgrupul 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.

Familiiile 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 și familiilor aflate în dificultate sunt: resursele financiare insuficiente și dificultăți în gestionarea lor; dificultățile în găsirea unui loc de muncă; lipsa de interes pentru obținerea unui loc de muncă; abandonul școlar; probleme de sănătate sau dizabilitate; insuficienta dezvoltare a abilităților 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 probleme 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;



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

✓ 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;

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

12. urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor 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, îmbrăcăminte 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 dizabilități**

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 dizabilități din comuna ALMĂJ se confruntă cu următoarele probleme: lipsa accesibilității mediului fizic, în special în propria locuință, lipsa locurilor de muncă protejate, sprijinul redus pentru familia care are în întreținere 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



# STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

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: Creșterea capacității Compartimentului de asistență socială al comunei ALMĂJ de a identifica și evalua nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale și programe de intervenție specifice.**

#### **Obiective specifice:**

- 1.1. Crearea unui sistem de înregistrare a datelor privind nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale;
- 1.2. Realizarea unei diagnoze sociale anuale care să fundamenteze elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate 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**

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

**incluziunea socială, creșterea calității vieții și o viață demnă**

**Obiective specifice:**

- 2.1. Evaluarea necesarului de servicii sociale în comunitate și identificarea modalităților de finanțare 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 asistență 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 calității pentru serviciile furnizate de către compartimentul de asistență socială.

**Obiectivul general III: Creșterea gradului de responsabilizare al compartimentului de asistență socială în furnizarea serviciilor sociale**

**Obiective specifice:**

- 3.1. Asigurarea continuării raportării publice regulate privind activitatea compartimentului de asistență 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 competențelor profesionale ale personalului din cadrul compartimentului de asistență socială.**



**STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ**

2026-2031

**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 înșăși;

**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 și 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. Creșterea calității vieții persoanelor singure și familiilor care trăiesc în sărăcie prin asigurarea accesului la servicii sociale integrate (sociale, medicale, educaționale, de ocupare);
12. Creșterea calității vieții persoanelor singure și familiilor care trăiesc în sărăcie prin asigurarea accesului la beneficiile sociale pentru care sunt eligibili;
13. Facilitarea accesului pe piața muncii și creșterea gradului de ocupare a persoanelor sau membrilor adulți ai familiilor aflate în situație 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 și abordarea complexă a nevoii de locuințe sociale ale tuturor persoanelor și grupurilor vulnerabile: persoane fără adăpost, tineri post-instituționalizați, foști deținuți, victime ale violenței domestice și altele;
- 12.2. Identificarea nevoilor grupurilor vulnerabile menționate;
- 12.3. Introducerea unor mecanisme de înregistrare și analiză a datelor privind grupurile vulnerabile menționate;
- 12.4. Proiectarea și implementarea unor intervenții la nivel local ca răspuns la nevoile identificate ale grupurilor vulnerabile menționate.

## **VI. FINANȚAREA SERVICIILOR SOCIALE**

Sursele de finanțare pentru măsurile întreprinse în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în prezenta strategie sunt:

# STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

✓ 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;



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

3. Propuneri de revizuire a activităților acolo unde este cazul;
4. Timpul estimat pentru îndeplinirea activităților 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 activități:

1. Elaborarea rapoartelor anuale de monitorizare, care vor fi date publicității prin afișare la sediul Primăriei, pe site-ul acesteia și aduse la cunoștință tuturor celor interesați.
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 publicității prin afișare la sediul Primăriei, pe site-ul acesteia și aduse la cunoștință tuturor celor interesați;
3. Organizarea unor întâlniri anuale, la care vor participa personalul Compartimentului de asistență socială, partenerii acestuia, reprezentanți ai beneficiarilor și ai comunității, alte persoane cu pregătire și expertiză în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe (sănătate, educație etc.), în cadrul cărora vor fi comunicate și 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 informațiile comunicate, toate luările de cuvânt și care va fi semnat de toți participanții;
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 și a altor factori interesați din comunitate și județ.

Monitorizarea și evaluarea Strategiei se vor face la nivelul Compartimentului de asistență socială, respectiv de persoana nominalizată în acest sens.

În funcție de rezultatele evaluării și monitorizării, în acord cu modificările legislative, cu schimbările intervenite în contextul social, economic, cultural, precum și cu evoluția nevoilor și numărului beneficiarilor, Strategia poate fi revizuită sau completată ori de câte ori este necesar.

Întocmită,

.....

APROBATĂ,

Primar

.....



STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE  
LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

## 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://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.cjolt.ro/pozearticole/documente/13275.pdf>
- Consiliul Județean Dolj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Dolj, *Strategia județeană în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și copilului, 2015-2020*, disponibilă la adresa: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/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](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 naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 - 2027 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2022 – 2027
- Guvernul României, Hotărârea nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și 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 și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- 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

## STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

### LA NIVELUL COMUNEI ALMĂJ, JUDEȚUL DOLJ

2026-2031

- 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.113/2014 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](http://www.recensamantromania.ro/wp-content/uploads/2013/07/sR_Tab_31.xls)