

ROMÂNIA
COMUNA MARSANI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARSANI

HOTĂRÂRE NR.40

Privind aprobarea Manualului de proceduri pentru serviciile sociale finantate din bugetul comunei Marsani , județul Dolj

Consiliul Local al comunei Marsani, județul Dolj, întrunit în ședință de indata ,în data de 09.07.2025,

Având în vedere:

- art.1 alin (5) , art. 31 alin (2), art. 120 alin (1) și art. 121 alin (1) și alin (2), art. 138 alin.(4) din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale adoptată la Strasburg la data de 15.10.1985, ratificată prin Legea 199/1997;
- art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Referatul de aprobare al primarului comunei Marsani nr.2461/08.07.2025;
- Raportul de specialitate nr.2462/08.07.2025 , întocmit de către Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Marsani , județul Dolj;

In conformitate cu:

- 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;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196 / 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1154/ 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- 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 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 Romania

- Hotărârea de Guvern nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 877/ 2018, 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".

În temeiul art.129 ,alin.(1) , alin.(7) lit.b) , art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTARASTE :

Art.1. Se aprobă Manualul de proceduri pentru serviciile sociale finanțate din bugetul comunei Marsani , județul Dolj conform Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Marsani , județul Dolj , prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată primarului comunei , Prefecturii Județului Dolj și va fi publicată pe site-ul Primăriei Marsani.

Adoptată azi , 09.07.2025

Cu 13 voturi pentru

Presedinte de sedință,
Consilier ,
Macavei Iulica



Contrasemneaza,
Secretar General ,
Coanda Geanina Elena

ge

MANUAL DE PROCEDURI

1. Procedura privind managementul riscului, cod: P.S.-01, ediția 1 revizia 0;
2. Procedura privind respectarea egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării, cod PS – 02, ediția 1, revizia 0;
3. Procedura privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor, cod: P.S.-03, ediția 1, revizia 0;
4. Procedura privind managementul resurselor umane, cod: P.O. – RU 01, ediția 1, revizia 0
5. Procedura privind activitatea financiar contabilă, cod: P.O. – FC 02, ediția 1, revizia 0;
6. Procedura privind achizițiile publice, cod: P.O. – AC 03, ediția 1, revizia 0
7. Procedura privind prevenirea abuzului și exploatării de orice fel, cod: P.O. – AS 02, ediția 1, revizia 0;

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI

**APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI MÂRȘANI**

PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RISCULUI

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

AVIZAT
Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Șef compartiment

ELABORAT



PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 24
COD: P.S. – 01		

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	5
5.	Descrierea activității sau procesului	7
6.	Responsabilități	13
7.	Formular de evidență a modificărilor	15
8.	Formular de analiză a procedurii	16
9.	Formular de distribuire/difuzare	17
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	18

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 24
		COD: P.S. – 01

1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de identificare, evaluare, tratare, monitorizare și revizuire a riscurilor care pot afecta desfășurarea activităților serviciilor sociale furnizate de Primăria Comunei Mârșani, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare și cu standardele de calitate aplicabile, respectiv îmbunătățirea continuă a etapelor aferente procesului de management al riscurilor, respective identificare, evaluarea și gestionarea acestora. Procedura furnizează personalului Primăriei Comunei Mârșani 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 Mârșani 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

Prezenta procedură se aplică în cadrul tuturor compartimentelor implicate în furnizarea serviciilor sociale organizate de Primăria Comunei Mârșani, respectiv reglementează modul în care se realizează managementul riscului în cadrul Primăriei Mârșani 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 Mârșani 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidurile și procedurile interne ale Primăriei Comunei Mârșani;
- Legea nr. 500/2002¹ privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006² privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

¹ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 4/2022, aprobată prin Legea nr. 262/2023, precum și prin actele normative subsecvente, cum ar fi Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2024 și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2015.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 24
COD: P.S. – 01		

- Ordonanța de urgență nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale;
- Legi bugetare anuale;
- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea codului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 2288/2004 pentru aprobarea repartizării funcțiilor pe care le asigură ministerele și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare;
- 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 stadiului implementării 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 modificările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Mârșani ;
- Codul etic și codul de conduită al personalului Primăriei Mârșani.
- Fișe de post
- Organigrama etc.

² 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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 24
COD: P.S. – 01		

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 modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente, ale unei ediții sau procedure, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
6.	Acceptarea (tolerarea) riscului	Tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căroror expunere este mai mica decât toleranța la risc.
7.	Gestionarea riscului	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
8.	Clasarea riscului	Procedeu aplicabil riscurilor ca nerelevante în raport cu obiectivele compartimentului, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor de alertă la risc.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 24
COD: P.S. – 01		

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 24
COD: P.S. – 01		

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 Mârșani
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

Identificarea riscurilor

- Se realizează anual sau ori de câte ori apar modificări majore în activitatea serviciului social.

- Se utilizează următoarele metode: analiza activităților curente, analiza incidentelor anterioare, consultarea personalului, analiza feedback-ului de la beneficiari

Exemple de categorii de risc:

- risc financiar
- risc operațional
- risc de personal
- risc legat de protecția beneficiarilor
- risc de imagine/public

Evaluarea riscurilor

- Se evaluează probabilitatea producerii riscului și impactul acestuia.

- Se folosește o matrice de evaluare a riscului (exemplu: risc scăzut, mediu, ridicat).

Probabilitate / Impact	Scăzut	Mediu	Ridicat
Scăzut	Acceptabil	Acceptabil	Tolerabil cu măsuri
Mediu	Acceptabil	Tolerabil cu măsuri	Necesită acțiuni imediate
Ridicat	Tolerabil cu măsuri	Necesită acțiuni	Necesită acțiuni imediate și control permanent

Tratamentul riscurilor-se stabilesc măsuri de:

- evitare (modificarea activităților pentru a elimina riscul)

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 24
		COD: P.S. – 01

- reducere (diminuarea probabilității sau impactului)
- transfer (ex. contracte de asigurare)
- acceptare (în cazul riscurilor minore).

Monitorizarea și revizuirea riscurilor: -se face trimestrial sau ori de câte ori apar modificări importante, se actualizează registrul riscurilor, se raportează conducerii.

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 „Registrul riscurilor”;
- Plan de management al riscurilor;
- Raport de monitorizare a riscurilor;
- Formular de semnalare a unui risc nou;
- Formular de alertă la risc – FAR;
- Fișa de urmărire a riscului – FUR;
- 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:

- *Materiale* (elemente de logistică) – materiale informatice, calculatoare, birotică;
- *Umane* – personalul de conducere, personalul de execuție;
- *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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE		Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 24
COD: P.S. – 01		

5.4.1 Identificarea riscurilor

Identificarea riscurilor se realizează de către șefii de compartimente și de către responsabili 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)

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;*

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 24
COD: P.S. – 01		

NIVEL PROBABILITATE	SEMNIFICAȚIE	EXPLICAȚII
1	FOARTE 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 cateva ori în ultimul an
5	FOARTE 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 (CONSECINȚE)	SEMNIFICAȚIE	EXPLICAȚII
1	FOARTE SCĂZUT	Cu impact foarte scăzut asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor
2	SCĂZUT	Cu impact scăzut asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor
3	MEDIU	Cu impact mediu asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor
4	RIDICAT	Cu impact major asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor
5	FOARTE RIDICAT	Cu impact critic asupra activităților și îndeplinirii obiectivelor

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 24
		COD: P.S. – 01

- **expunerea la risc** este o combinație între probabilitate și impact, fiind un indicator bidimensional, de tip matriceal. La nivelul Primăriei Mârșani 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 Mârșani. **estimarea expunerii la risc (E)** prin produsul obținut pe o scală bidimensională a probabilitatii și a impactului determinat anterior: $E = P \times I$

FOARTE RIDICATĂ
RIDICATĂ
MEDIE
SCĂZUTĂ
FOARTE SCĂZUTĂ

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

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 24
COMISIA DE MONITORIZARE	COD: P.S. – 01	

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.

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

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

- **transferarea riscurilor** – presupune încredințarea gestionării riscurilor unei terțe persoane (entități) specializată în gestionarea unor astfel de riscuri. Transferarea (externalizarea) riscurilor se va utiliza în special în cazul riscurilor financiare și patrimoniale (contracte de 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 R(3)	I M P A C T	SR (3)	MR (6)	RR (9)
mediu M(2)		SM (2)	MM (4)	RM (6)
scăzut S(1)		SS (1)	MS (2)	RS (3)
		PROBABILITATE		
		scăzută S(1)	medie M(2)	ridică R(3)

-**Riscurile situate în zona maro** 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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 24
	COD: P.S. – 01	

5.4.3.2 *Monitorizarea implementării măsurilor de control*- Monitorizarea și revizuirea riscurilor: -se face trimestrial sau ori de câte ori apar modificări importante, se actualizează registrul riscurilor, se raportează conducerii. 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.

6.Responsabilități

Funcție/Compartiment	Responsabilități
Primarul Comunei Mârșani	Aprobă planul de management al riscurilor
Coordonatorul serviciului social	Coordonează procesul de management al riscurilor
Responsabil cu evaluarea riscurilor (numit prin dispoziție)	Întocmește planul de management al riscurilor, ține evidența riscurilor, propune măsuri de diminuare
Personalul serviciului social	Semnalează orice situații cu potențial de risc și aplică măsurile stabilite

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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 24
		COD: P.S. – 01

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.

6.3 Șeful compartimentului

- desemnează 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 24
COD: P.S. – 01		

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;

7. Formular de evidență a modificărilor

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

Coloana	Explicații
Nr. crt.	Număr curent – este pur și simplu ordinea înregistrării modificărilor în formular (ex.: 1, 2, 3, ...). Fiecare modificare are un rând nou, numerotat consecutiv.
Ediție	Se referă la numărul ediției documentului/procedurii. O ediție nouă înseamnă o modificare semnificativă, care implică revizuirea întregului document. Exemplu: Ediția 1, Ediția 2 etc.
Data ediției	Data oficială la care a fost emisă ediția respectivă a procedurii. Se completează când se elaborează sau se modifică radical procedura.
Revizie	Numărul reviziei în cadrul aceleiași ediții. O revizie reflectă modificări minore (ex.: corecturi punctuale, actualizări de termeni, adăugarea sau eliminarea unui paragraf). Exemplu: Revizia 0 (prima formă), Revizia 1, Revizia 2 etc.
Data reviziei	Data la care s-a făcut modificarea (revizia) în document.
Număr pagină modificată	Se trece pagina (sau paginile) unde s-au operat modificările (ex.: Pag. 3, Pag. 5-6 etc.). Ajută la identificarea rapidă a zonei modificate în document.
Descrierea modificării	Se explică pe scurt ce modificare s-a făcut. Exemple: „Actualizare legislație”, „Corectare titlu paragraf”, „Adăugare definiție nouă”, „Eliminare anexă veche” etc.
Semnătură șef compartiment	Semnătura persoanei responsabile cu aprobarea modificării. De obicei, este șeful de compartiment sau coordonatorul serviciului social. Semnătura confirmă că modificarea a fost verificată și aprobată.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 24
		COD: P.S. – 01

8. Formular de analiză a procedurii

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

Coloana	Explicații
Nr. crt	Număr curent – reprezintă ordinea înregistrării avizelor pentru analiza procedurii. Se numerează consecutiv: 1, 2, 3 etc.
Compartiment	Denumirea compartimentului/serviciului care analizează procedura privind managementul riscului. Exemplu: Compartiment Resurse Umane, Compartiment Juridic etc.
Şef compartiment	Numele persoanei care conduce compartimentul respectiv și care este responsabil de analiză.
Înlocuitor legal sau delegat	Numele persoanei desemnate să înlocuiască şeful de compartiment în lipsa acestuia, în baza unei delegări oficiale.
Aviz favorabil - Semnătura	Semnătura persoanei care acordă aviz favorabil pentru procedură, dacă este cazul.
Aviz favorabil - Data	Data la care a fost acordat avizul favorabil.
Aviz nefavorabil - Semnătura	Semnătura persoanei care acordă aviz nefavorabil, dacă este cazul.
Aviz nefavorabil - Data	Data la care a fost acordat avizul nefavorabil.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE		Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 24
	COD: P.S. – 01	

9. Formular de distribuire/difuzare

[illegible]

Coloana	Explicații
Nr. crt.	Număr curent – se completează cu ordinea înregistrării persoanelor/compartimentelor care primesc procedura (ex.: 1, 2, 3, ...).
Compartiment	Compartimentul/serviciul care primește procedura. Exemplu: Compartiment Achiziții, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Juridic etc.
Nume și prenume	Numele complet al persoanei care preia procedura pentru studiu și aplicare.
Data primirii	Data la care persoana/compartimentul a primit documentul/procedura spre informare și aplicare.
Semnătura	Semnătura persoanei care confirmă că a primit procedura. Aceasta atestă luarea la cunoștință.
Data retragerii procedurii	Data la care procedura respectivă este retrasă oficial de la acea persoană/compartiment (ex.: în caz de abrogare, înlocuire sau actualizare cu o ediție nouă).
Semnătura	Semnătura persoanei care confirmă că a restituit procedura sau că a luat la cunoștință despre retragerea acesteia.
Data intrării în vigoare a procedurii	Data oficială de la care procedura devine aplicabilă în organizație. Aceasta este stabilită de emitent (ex.: coordonatorul serviciului social sau managerul).

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 24
	COD: P.S. – 01	

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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 19 din 24
		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="10">Expunerea la risc</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>									Expunerea la risc																			
Expunerea la risc																												
Opinie cu privire la risc	1. Clasare 2. Reținere pentru gestionare				Tipul de răspuns la risc 1. Acceptare 2. Tratare 3. Monitorizare 4. Evitare 5. Transferare																							
	Măsuri 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 (2) Reținere pentru gestionare																							

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 24
		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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 16.6%; height: 20px;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> <td style="width: 16.6%;"></td> </tr> </table>										
Măsurile de control					Termen de implementare							
Stadiul implementării măsurilor de control												
Dificultăți întâmpinate												
Acțiuni noi propuse					Termen de implementare							
Epunere risc rezidual		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">SR 3</td> <td style="width: 16.6%;">MM 4</td> <td style="width: 16.6%;">MR 6</td> <td style="width: 16.6%;">RS 3</td> <td style="width: 16.6%;">RM 6</td> <td style="width: 16.6%;">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							
Evaluați	Data	Elaborat (persoana care a identificat riscul)	Verificat (responsabil cu riscurile)	Aprobat (șef compartiment)	Mențiuni (șef compartiment)							
I		(Numele,	(Numele,	(Numele,								
II		prenumele,	prenumele,	prenumele,								
III		semnătura)	semnătura	semnătura								

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 21 din 24
		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. 2. . . . n.		

ÎNTOCMIT,
Secretariatul tehnic al comisiei

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE		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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND 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 Mârșani 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 Mârșani 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 Mârșani 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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 01	Pagina 24 din 24

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

APROBAT,
Președintele comisiei de monitorizare
(Șeful de compartiment)

Obiective (activități)	Risc	Cauzele care favorizează aparitia riscului	Risc inerent			Strategie adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual		Obs.
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	
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									



PREȘEDINȚIE ȘEDINȚĂ

ÎNTOCMIT

Secretariatul tehnic al comisiei/Responsabil cu riscurile/Șef compartiment

SECRETAR GENEAL

SP

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI

**APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI MÂRȘANI**

**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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 15
COD: P.S. – 02		

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	6
6.	Formular de evidență a modificărilor	13
7.	Formular de analiză a procedurii	14
8.	Formular de distribuire/difuzare	15

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 15
COD: P.S. – 02		

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și responsabilitățile pentru asigurarea respectării egalității de șanse dintre femei și bărbați și prevenirea oricărei forme de discriminare în cadrul Primăriei Comunei Mârșani, în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare, respectiv prezintă măsurile 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 Mârșani și serviciilor publice locale subordonate care nu au personalitate juridică.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților, colaboratorilor, precum și beneficiarilor serviciilor oferite de Primăria Comunei Mârșani, în toate aspectele activității instituției: recrutare, selecție, dezvoltare profesională, acces la servicii, relații de muncă, comunicare internă și externă, va fi utilizată de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Mârșani 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

- Constituția României – art. 16 și art. 30 privind egalitatea în drepturilor.
- Legea nr. 53/2003¹ – Codul Muncii, republicată
- Directiva 2006/54/CE privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei în materie de muncă și ocupare
- Legea nr. 202/2002² privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- Ordonanța nr. 137/2000³ privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- H.G. nr. 560/2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022—2027.

¹ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, a fost completată și modificată prin acte normative precum Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legea nr. 197/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Ordonanța de urgență nr. 96/2003 pentru implementarea directivelor europene în domeniul nediscriminării, Legea nr. 278/2017 privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, precum și Legea nr. 202/2020 care reglementează aspecte privind echilibrul între viața profesională și cea privată și alte măsuri în domeniul egalității de șanse.

² 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.

³ 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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII COD: P.S. – 02	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 15

-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.

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

Alte documente, inclusiv reglementări interne: Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Mârșani; Codul etic și codul de conduită al personalului Primăriei Mârșani etc.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	PS – procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
2.	PO – procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități – Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv de adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente, ale unei ediții sau proceduri, 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 a sta acasă și a avea grijă de copii.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII COD: P.S. – 02	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 15

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

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	P.B.	Primăria Mârșani
4.	A.N.E.S.	Agencia 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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 15
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:

- Respectarea demnității umane și a drepturilor fundamentale ale tuturor persoanelor
- Asigurarea egalității de tratament și șanse între femei și bărbați în toate domeniile activității instituției
- Prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare, hărțuire sau comportament inacceptabil
- Promovarea unui mediu de lucru și servicii incluziv, echitabil și respectuos
- 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 ;
- 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;
- 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;
- 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;
- Principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică, care presupune realizarea unor acțiuni cu caracter preventiv atât la nivel primar, cât și în limitarea recidivei.
- 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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII COD: P.S. – 02	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 15

-*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;

-*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;

-*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;

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

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

-*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;

-*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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 15
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 Mârșani 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.

-Anunțurile de recrutare vor fi redactate în limbaj neutru, fără expresii discriminatorii

-Se va asigura acces egal la informații, condiții de participare și selecție pentru femei și bărbați

-Interviurile și testările vor fi aplicate uniform, pe baza criteriilor obiective de competență

-Se va asigura acces egal la programele de formare și dezvoltare pentru toți angajații

-Se vor promova măsuri de sprijin pentru echilibrarea participării femeilor și bărbaților în poziții de conducere

-Orice angajat sau beneficiar poate depune sesizări privind discriminarea sau hărțuirea, în scris sau verbal, la Compartimentul Resurse Umane sau la conducerea primăriei.

-Sesizările vor fi analizate confidențial și vor fi luate măsuri corective în termene stabilite

-În cazuri grave se pot iniția proceduri disciplinare sau sesizări către autoritățile competente

-Se vor organiza periodic sesiuni de informare și instruire privind egalitatea de șanse și nediscriminarea

-Se va promova un climat organizațional respectuos și incluziv.

-Compartimentul Resurse Umane va întocmi anual un raport privind aplicarea prezentei proceduri și stadiul egalității de șanse în instituție

-Raportul va include recomandări pentru îmbunătățiri și va fi prezentat conducerii Primăriei

5.1.3 Responsabilități privind egalitatea de șanse

-Primarul Comunei Mârșani: *supravegherea implementării și respectării prezentei proceduri*

-Compartimentul Resurse Umane: *aplicarea măsurilor privind recrutarea echitabilă, formarea profesională și soluționarea sesizărilor legate de discriminare*

-Managerii și coordonatorii: *asigurarea respectării principiilor egalității în cadrul echipelor gestionate*

-Toți angajații și colaboratorii: *respectarea normelor de nediscriminare și raportarea oricăror situații care încalcă aceste principii.* Astfel:

-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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 15
COD: P.S. – 02		

- 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.

-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;

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

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

5.2 Nediscriminarea pe criterii etnice și integrarea comunității de romii la nivelul UAT Mârșani

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 rome. 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 rome 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 rome.

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 15
COD: P.S. – 02		

asigurarea luării deciziilor cât mai aproape de cetățean. De asemenea, se va urmări ca în strategiile locală 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 rromice 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 rromilor și stimularea interacțiunii între cultura majoritară și cea a rromilor, precum și între culturile celorlalte minorități din localitate și cea a minorității rromice;

8. *Conștientizarea dimensiunii de gen* - există un rol central al femeilor în cadrul minorității rromice; prin încurajarea și asigurarea participării femeilor și fetelor rromice 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 rromi 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 rromice și reprezintă o interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rromice. Experții locali pentru rromi 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 rromice. 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 rromi, reprezentanți ai instituțiilor publice locale, lucrători comunitari (mediatori sanitari, mediatori școlari, ș.a), membri ai Consiliului Local (inclusiv consilieri aparținând minorității rromice), membri ai organizațiilor neguvernamentale și un delegat al comunității locale a cetățenilor români aparținând minorității rromice din cadrul GIL. GLL va fi înființat prin HCL (Hotărâre a Consiliului Local).

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 15
COD: P.S. – 02		

Grupul de Lucru Local (GLL) are ca principală atribuție elaborarea planului local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rrom 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;

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 activităților 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 rrom și reprezintă principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rrom.

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:

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII COD: P.S. – 02	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 15

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

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

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.
- Dispoziții finale-prezenta procedură intră în vigoare la data semnării și va fi comunicată tuturor angajaților și colaboratorilor. Orice modificare sau completare se va realiza prin act administrativ intern.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII COD: P.S. – 02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 15

6. Formular de evidență a modificărilor

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

Coloana	Explicații
Nr. crt	Numărul de ordine al modificării, folosit pentru a numerota toate modificările succesive (1, 2, 3 etc.)
Ediție	Versiunea documentului după efectuarea modificării (ex: ediția 1, ediția 2 etc.)
Data ediției	Data la care a fost emisă acea ediție a documentului
Revizie	Numărul reviziei din cadrul ediției respective (ex: 0 pentru prima versiune, 1 pentru prima revizie etc.)
Data reviziei	Data la care a fost efectuată revizia/modificarea documentului
Număr pagină modificată	Indică pagina sau paginile din document unde s-au făcut modificările
Descrierea modificării	O scurtă descriere a modificării realizate (ex: actualizare legislație, corectare greșeli, adăugare secțiune)
Semnătura șef compartiment	Confirmarea și aprobarea modificării prin semnătura persoanei responsabile de document (șef de departament)

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 15
COD: P.S. – 02		

7. Formular de analiză a procedurii

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

Coloana	Explicații
Nr. crt	Numărul de ordine al rândului/înregistrării din formular
Compartiment	Numele compartimentului (departamentului) din instituție care analizează procedura
Șef compartiment	Numele persoanei care conduce compartimentul responsabil de analiza procedurii
Înlocuitor legal sau delegat	Numele persoanei care poate înlocui șeful compartimentului sau care a fost delegată să analizeze procedura în locul său
Aviz favorabil – Semnătura	Semnătura persoanei care a dat aviz favorabil asupra procedurii
Aviz favorabil – Data	Data când a fost semnat avizul favorabil
Aviz nefavorabil – Semnătura	Semnătura persoanei care a dat aviz nefavorabil asupra procedurii
Aviz nefavorabil – Data	Data când a fost semnat avizul nefavorabil

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ PRIVIND RESPECTAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 02	Pagina 15 din 15

8. Formular de distribuire/difuzare

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

Coloana	Explicații
Nr. crt.	Numărul de ordine al fiecărei înregistrări din formular
Compartiment	Numele compartimentului (departamentului) care primește procedura
Nume și prenume	Numele complet al persoanei care primește procedura
Data primirii	Data la care persoana a primit (a fost informată/desemnăată cu) procedura
Semnătura	Semnătura persoanei care confirmă primirea procedurii
Data retragerii procedurii	Data la care persoana a returnat/întors procedura (dacă este cazul retragerii sau înlocuirii acesteia)
Semnătura	Semnătura persoanei care confirmă retragerea procedurii
Data intrării în vigoare a procedurii	Data oficială de la care procedura devine aplicabilă și obligatorie în instituție



SECRETAR GENERAL

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI

**APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI MÂRȘANI**

**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



PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: P.S. – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 1 din 22

Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	1
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	8
4.	Definiții și abrevieri	8
5.	Descrierea procedurii	10
6.	Responsabilități	11
7.	Formular de evidență a modificărilor	17
8.	Formular de analiză a procedurii	19
9.	Formular de distribuire a procedurii	20
		21

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 22
COD: P.S. – 03		

1. Scop

1.1. Introducere

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

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

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

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 03	Pagina 3 din 22

1.2. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește măsurile și responsabilitățile pentru prevenirea, identificarea și combaterea corupției, fraudelor și spălării banilor în cadrul Primăriei Comunei Mârșani, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv realizează identificarea atribuțiilor cu cel mai mare grad de vulnerabilitate la corupție la nivelul comunei Mârșani, 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 Mârșani. *Obiectivul specific* al acestei proceduri este de a concepe și implementa un set de norme de etică și integritate la nivelul UAT Mârșani, norme ce urmează a fi respectate de către personalul angajat și care în final vor conduce la creșterea integrității instituționale și prevenirea, respectiv combaterea fenomenului de corupție la nivelul autorității publice locale. Deoarece prevederile cadrului normativ specific au o aplicabilitate generală, se simte o nevoie acută de raportare a acestora la particularitatea fiecărei instituții sau autorități publice.

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

- voința politică - toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească și cea legislativă, înțeleg importanța unei societăți lipsite de corupție și vor conlucra pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- transparența - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 22
COD: P.S. – 03		

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

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 03	Pagina 5 din 22

acesteia vor fi însoțite de un comportament adecvat în procesul punerii în practică a acestora, în activitatea operațională.

Astfel, personalul UAT Mârșani 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 Mârșani; consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace administrative;
- 1. creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluare periodică la nivelul UAT Mârșani, inclusiv a celor subordonate/coordonate, aflate sub autoritate.

1.3. Valorile promovate

Conducerea UAT Mârșani 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 Mârșani 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 Mârșani stau următoarele valori fundamentale:

- **Integritatea** - sinceritate, consecvență și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate. Angajaților UAT Mârșani 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 Mârșani 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 Mârșani în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: P.S. – 03	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 22

- **Cinstea și corectitudinea** - în realizarea atribuțiilor de serviciu și în exercitarea funcției publice angajații UAT Mârșani 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-voia și buna-credință trebuie să caracterizeze toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor cetățeanului. Angajații UAT Mârșani au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. Atitudinea orientată spre cetățean presupune, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea comunității în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților sau instituțiilor publice;
- **Imparțialitatea și independența** - adoptarea unei atitudini obiective, neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice;
- **Spiritul de echipă** - implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare excelente în urmărirea obiectivelor comune;
- **Loialitatea** - angajații UAT Mârșani 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 Mârșani au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției. În activitatea lor, angajații UAT Mârșani au obligația de a respecta libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- **Confidențialitatea** - angajații UAT Mârșani 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 Mârșani au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **Excelența** - UAT Mârșani 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR COD: P.S. – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 22

1.4. Principiile promovate

Prezenta procedură se întemeiază pe următoarele principii generale:

- **Principiul statului de drept**, în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- **Principiul răspunderii**, potrivit căruia 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 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 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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 22
COD: P.S. – 03		

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților, colaboratorilor și persoanelor implicate în activitățile Primăriei Mârșani, indiferent de nivelul ierarhic, respectiv se aplica personalului din cadrul primăriei Comuna Mârșani și unităților subordonate. Personalul UAT Mârșani își va desfășura activitatea potrivit principiilor eticii 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. Prezentă acțiune se aplică faptelor de fraudă și de corupție, precum și suspiciunilor privind aceste fapte care implică personalul din cadrul UAT Mârșani 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 Mârșani.

3. Documente de referință

- Legea nr. 144/2007¹ privind prevenirea și sancționarea faptelor de corupție
- Legea nr. 129/2019 privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului
- 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 ulterioare²;
- Legea nr. 161/2003³ privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 176/2010⁴ 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);

¹ Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 359 din 25 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr. 176/2010, Legea nr. 105/2020, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 127/2021 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 182/2022.

² 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.

³ Legea nr. 161/2003 privind transparența demnitarilor și prevenirea corupției, republicată, cu modificările și completările ulterioare (ultimele 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 22
COD: P.S. – 03		

- Legea nr. 184/2016⁵ privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 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 Mârșani;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al comunei Mârșani.

⁴ 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.

⁵ 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 22
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 persoana, de a promite, oferi sau de a acorda, direct sau prin intermediul unui terț, un avantaj de orice natură, pentru sine sau pentru un terț, unui funcționar public, pentru a îndeplini sau pentru a se abține să îndeplinească, cu încălcarea îndatoririlor sale publice, un act în conformitate cu îndatoririle sale sau în exercițiul funcției sale.
3	Trafic de influență	Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri. foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.
4	Cumpărarea de influență	Solicitarea, oferirea sau acordarea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 03	Pagina 11 din 22

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
2	CRU	Compartimentul Resurse Umane
3	MMFES	Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse
4	P.O.	Procedura operațională

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 (birocrăție), proceduri de lucru complicate sau inefficiente, management defectuos, condiții de muncă improprii sau deficitare, conflicte de interese.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 03	Pagina 12 din 22

Elementele determinante cele mai importante constau în:

- politizarea excesivă a administrației publice;
- lipsa de transparență organizațională și a transparenței decizionale;
- cooptarea și promovarea unor indivizi lipsiți de profesionalism (uneori incompetenți) în funcțiile cheie ale organizațiilor, mergând până la nivelul funcțiilor de conducere inferioare;
- supradimensionarea structurilor organizatorice, care atrage după sine birocratizarea excesivă;
- sisteme de management și control greoaie care au ca efect scăderea gradului de eficiență a organizației și diminuarea calității activităților din serviciu public (prin depășirea termenelor de soluționare și creșterea numărului de nereguli și abateri de la legalitate și conformitate).

Important:

O situație atipică, dar des 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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 03	Pagina 13 din 22

- 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 detaliată 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, birocrație 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

- Implementarea unui cod de etică și conduită profesională.
 - Separarea atribuțiilor și responsabilităților pentru activitățile cu risc ridicat de fraudă.
 - Realizarea de instruiți periodice privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.
 - Monitorizarea și auditarea periodică a operațiunilor financiare.
 - Introducerea unui sistem de sesizări anonime (whistleblowing) pentru angajați și cetățeni.
 - Verificarea temeinică a partenerilor și colaboratorilor în relațiile comerciale și contractuale.
- 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 birocrației), 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 22
COD: P.S. – 03		

aplicate în scopul reducerii incidenței faptelor de corupție și de promovare a culturii integrității 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 împiedică 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 dMârșaniice, evaluări de integritate;
- procedurale, metodologice, normative cu rolul de a înlătura riscurile și vulnerabilitățile de manifestare a formelor de corupția - 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:

- 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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 22
COD: P.S. – 03		

- 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.

5.4. *Documente utilizate*

- formular de raportare a suspiciunilor
- codul de etică și conduită profesională
- ghid privind sesizările anonime
- 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,

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 22
COD: P.S. – 03		

- 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 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.

5.7. Identificarea și gestionarea riscurilor

- Evaluarea periodică a riscurilor de corupție, fraudă și spălare de bani în activitățile Primăriei.
- Stabilirea de controale interne specifice pentru riscurile identificate.
- Documentarea oricăror suspiciuni și investigarea acestora cu promptitudine.

5.8. Procedura de raportare și investigare

- Orice angajat sau colaborator care suspectează un caz de corupție, fraudă sau spălare de bani este obligat să raporteze situația responsabilului desemnat sau conducerii.
- Raportările pot fi făcute și anonim, prin intermediul canalelor stabilite.
- Sesizările sunt analizate și, după caz, se declanșează o investigație internă conform procedurilor legale.
- Se asigură confidențialitatea și protecția persoanelor care raportează cu bună credință.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 03	Pagina 17 din 22

5.9. Măsuri disciplinare și legale

-Orice faptă de corupție, fraudă sau spălare de bani constatată constituie abatere disciplinară și se sancționează conform regulamentului intern și legislației în vigoare.

-Se sesizează organele abilitate (poliție, procuratură) pentru faptele penale constatate.

5.10. Monitorizare și revizuire

-Procedura va fi revizuită anual sau ori de câte ori este necesar pentru a se asigura eficiența și conformitatea cu legislația actuală.

-Raportările și rezultatele investigațiilor vor fi analizate pentru a îmbunătăți măsurile preventive.

6.Responsabilități

-Conducerea Primăriei: asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri.

-Compartimentul financiar-contabil: monitorizează tranzacțiile financiare pentru a identifica potențiale nereguli.

-Responsabilul cu prevenirea corupției (dacă este desemnat): coordonează măsurile de prevenire, instruește personalul și gestionează sesizările.

-Toți angajații: respectă prevederile procedurii și raportează orice suspiciune de corupție, fraudă sau spălare de bani.

- *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 Mârșani;
- 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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 22
COD: P.S. – 03		

- Prezintă procedura finalizată primarului;
- Formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul compartimentului pentru avizare;
- 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;
- 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Exemplar nr. 1
	COD: P.S. – 03	Pagina 19 din 22

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

Explicația coloanelor:

Nr. crt.: Număr curent al modificării (1, 2, 3 etc.)

Ediție: Numărul ediției documentului (ex.: prima ediție = 1, a doua ediție = 2 etc.)

Data ediției: Data la care a fost emisă ediția respectivă.

Revizie: Numărul reviziei în cadrul aceleiași ediții (ex.: Revizia 1, 2 etc.).

Data reviziei: Data efectuării modificării în cadrul ediției respective.

Nr. pagină modificată: Paginile din procedură care au suferit modificări.

Descriere modificare: Descriere succintă a conținutului modificării.

Semnătura persoanei responsabile: Semnătura persoanei care a realizat și aprobat modificarea.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 22
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	
	COD: P.S. – 03	

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

Explicația coloanelor:

Nr. crt.: Număr curent al analizei (1, 2, 3 etc.).

Compartiment: Compartimentul sau serviciul din care face parte persoana analizatoare.

Numele și prenumele persoanei responsabile: Numele complet al persoanei care analizează procedura.

Funcția: Funcția deținută de persoana respectivă în cadrul instituției.

Înlocuitor de drept sau delegat: Dacă persoana responsabilă a fost înlocuită de o altă persoană prin delegare, se menționează numele acesteia.

Aviz favorabil: Se bifează dacă analiza procedurii a primit aviz favorabil.

Aviz nefavorabil: Se bifează dacă analiza procedurii a primit aviz nefavorabil.

Semnătură: Semnătura persoanei care a efectuat analiza.

Data: Data realizării analizei.

Observații: Orice observații suplimentare legate de analiză.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMISIA DE MONITORIZARE	PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR	Revizia 0
	COD: P.S. – 03	Exemplar nr. 1
		Pagina 21 din 22

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.							

Explicația coloanelor:

Nr. exemplar: Numărul de ordine al exemplarului distribuit (exemplarul 1, 2, 3 etc.).

Compartiment: Departamentul/Serviciul/Compartimentul unde se distribuie procedura.

Nume și prenume: Numele complet al persoanei care primește procedura.

Data primirii: Data la care persoana a primit fizic sau electronic procedura.

Semnătura: Semnătura persoanei care confirmă primirea documentului.

Data retragerii procedurii înlocuite: Data la care procedura veche (dacă există) a fost retrasă de la persoană.

Semnătura: Semnătura persoanei care confirmă predarea sau retragerea procedurii vechi.

Data intrării în vigoare: Data oficială de la care noua procedură intră în aplicare.

PRESEDINTE SEDINTA

SECRETAR GENERAL,



[Handwritten signature]

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI

**APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI MÂRȘANI**

PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

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

AVIZAT

Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT

Șef compartiment

ELABORAT

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'X' shape with a horizontal line extending to the right and a vertical line extending upwards, with a small loop at the bottom right.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 13
COD: P.O. – 01		

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	6
6.	Responsabilități	10
7.	Formular de evidență a modificărilor	11
8.	Formular de analiză a procedurii	12
9.	Formular de distribuire/difuzare	13

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 13
		COD: P.O. – 01

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 Mârșani, conform atribuțiilor din fișa postului. Procedura se aplică pentru: personalul care lucrează în cadrul primăriei Comuna Mârșani 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

- OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ – partea care reglementează Statutul funcționarilor publici (Partea a VI-a);
- Legea nr. 53/2003 - 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;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Regulamentul de ordine internă al primăriei comunei;
- Codul etic al angajaților din cadrul primăriei comunei.
- Alte reglementări interne și acte normative aplicabile.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 4 din 13

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 asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 5 din 13

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		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, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă.
14	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedură.
15	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită.
16	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală; reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.R.U.	Compartiment resurse umane
2	C.S.	Compartiment de specialitate
3	F.P.	Fișe post
4	H.C.L.	Hotărâre a Consiliului Local
5	R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
6	R.O.I.	Regulament de Ordine Interioară
7	S.C.I.M.	Sistem de control intern managerial

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 13
		COD: P.O. – 01

5.Descrierea procedurii

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 Mârșani 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.

Obiectiv:

Această procedură are ca scop reglementarea tuturor activităților referitoare la gestionarea resurselor umane din cadrul Primăriei, în conformitate cu legislația națională aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual.

Etapele principale ale procedurii.

5.1. Planificarea resurselor umane

- Stabilirea necesarului de personal în funcție de organigrama aprobată și de nevoile identificate la nivelul compartimentelor.
- Propunerea modificării structurii organizatorice, dacă este cazul, cu aprobarea autorităților competente.

5.2. Recrutarea și selecția personalului

Pentru funcționarii publici:

- Organizarea concursurilor de recrutare, conform prevederilor din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.
- Elaborarea și publicarea anunțurilor, elaborarea bibliografiei și tematicii, desemnarea comisiilor de concurs, evaluarea candidaților, afișarea rezultatelor.

Pentru personalul contractual:

- Aplicarea prevederilor Codului muncii (Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare) și ale HG nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.
- Anunțarea posturilor vacante, organizarea procesului de selecție, încheierea contractelor de muncă.

5.3. Încadrarea personalului

- Emiterea actelor administrative de numire sau încheierea contractelor individuale de muncă.
- Întocmirea și actualizarea dosarelor de personal.
- Înscrierea personalului în Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal) pentru personalul contractual.

5.4. Gestiunea și evidența personalului

- Păstrarea și actualizarea dosarelor de personal.
- Gestionarea documentelor privind: cereri de concedii, adeverințe, fișe de post, acte

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 13
COD: P.O. – 01		

adiționale etc.

- Monitorizarea prezenței la locul de muncă și a programului de lucru.

5.5. Evaluarea performanțelor profesionale

- Organizarea procesului de evaluare anuală pentru funcționarii publici, conform OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ.
- Aplicarea procedurii de evaluare a performanțelor pentru personalul contractual, în conformitate cu Codul muncii și HG nr. 1336/2022.

5.6. Formarea și dezvoltarea profesională

- Identificarea nevoilor de formare profesională.
- Înscrierea și participarea la cursuri de perfecționare, specializare sau alte forme de pregătire profesională.
- Evidența participării la formare.

5.7. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

- Aplicarea măsurilor disciplinare în conformitate cu prevederile legale (Cod administrativ sau Codul muncii, după caz).
- Constituirea comisiilor de disciplină, efectuarea cercetării disciplinare și emiterea deciziilor administrative.

5.8. Încetarea raporturilor de serviciu / muncă

- Gestionarea procedurilor de încetare: demisie, pensionare, transfer, încetarea de drept sau prin acordul părților.
- Întocmirea documentelor aferente: decizii de încetare, adeverințe, lichidări de drepturi salariale.

5.9. Arhivarea și păstrarea documentelor de personal

- Păstrarea documentelor conform prevederilor din Legea Arhivelor Naționale și legislația muncii.
- Asigurarea confidențialității datelor personale.

Responsabilități:

- Compartimentul Resurse Umane – coordonează aplicarea prezentei proceduri și gestionează toate documentele legate de personal.
- Primarul Comunei Mârșani – aprobă documentele strategice legate de resursele umane (organigrame, stat de funcții, planuri de formare etc.).
- Șefii de compartimente – colaborează cu Compartimentul Resurse Umane pentru implementarea corectă a procedurii.

Documente utilizate: fișa postului, contractul individual de muncă / act administrativ de numire, cereri diverse (concedii, adeverințe, etc.), evaluări de performanță, decizii administrative, rapoarte de formare profesională etc.

PRIMĂRIA MĂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 13
		COD: P.O. – 01

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, 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, 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.

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 13
COD: P.O. – 01		

crează 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. 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. 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. 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. 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 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 13
		COD: P.O. – 01

6. Responsabilități

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 etc.

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 compartimentul 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 instruire profesională;
- Urmărește realizarea planului anual de perfecționare profesională;
- Gestionează rapoartele de evaluare/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului etc.

Compartimentul resurse umane

- Asigură centralizarea propunerilor primite din partea compartimentului privind structura organizatorică, statutul de funcții, R.O.F și R.O.I;
- Asigură întocmirea proiectelor de organigramă, statut 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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 13
COD: P.O. – 01		

- Asigură menținerea înregistrărilor referitoare la competența personalului și a celor rezultate în urma procesului de instruire în dosarul personal/profesional al fiecărui angajat etc.

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 etc.
- Respectă fișa postului și regulamentul intern
- Participă la evaluare și formare
- Respectă codul de conduită
- Colaborează pentru atingerea obiectivelor serviciului social etc.

7. Formular evidență modificări procedură „Managementul resurselor umane”

Nr. crt.	Data modificării	Număr versiune	Descrierea modificării	Persoana care a efectuat modificarea	Avizat de	Aprobat de	Observații

Elemente incluse în formular:

- Nr. crt.: Număr curent
- Data modificării: Data realizării modificării
- Număr versiune: Numărul versiunii documentului
- Descrierea modificării: Scurtă descriere a modificării efectuate
- Persoana care a efectuat modificarea: Numele și funcția persoanei responsabile
- Avizat de: Persoana care avizează modificarea
- Aprobat de: Persoana care aprobă modificarea
- Observații: Alte mențiuni relevante

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 12 din 13

8. Formular de analiză a procedurii „Managementul resurselor umane”

Nr. crt.	Aspect analizat	Criterii de evaluare	Observații / Comentarii	Propuneri de îmbunătățire	Data analizei	Analizat de (nume, funcție)

- Aspect analizat: Se evaluează elementele esențiale ale procedurii pentru a asigura conformitatea și eficiența acesteia.
 - Criterii de evaluare: Sunt criteriile obiective sau legislative pe baza cărora se face analiza fiecărui aspect.
 - Observații / Comentarii: Se notează constatări concrete privind aplicarea procedurii, eventuale neconformități sau aspecte pozitive.
 - Propuneri de îmbunătățire: Se formulează recomandări clare pentru modificarea sau optimizarea procedurii.
 - Data analizei: Data exactă la care s-a realizat analiza.
 - Analizat de: Numele și funcția persoanei care a efectuat analiza, pentru responsabilitate și trasabilitate.
- Formularul are rolul de a monitoriza și evalua permanent procedura „Managementul resurselor umane”, pentru a asigura aplicarea corectă, respectarea legislației în vigoare și îmbunătățirea continuă a proceselor din Primăria Comunei Mârșani.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURA PRIVIND MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 13 din 13

9. Formular de distribuire a procedurii „Managementul resurselor umane”

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în 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						

Nr. exemplar -Numărul curent al exemplarului de procedură distribuit (ex. 1, 2, 3 etc.)

Compartiment -Numele compartimentului sau departamentului din cadrul Primăriei unde se predă procedura

Nume și prenume -Numele complet al persoanei care primește procedura

Data primirii -Data exactă când persoana a primit/procedura a fost pusă la dispoziție

Semnătura -Semnătura persoanei care confirmă primirea procedurii

Data retragerii procedurii -Data când procedura veche a fost retrasă de la utilizare (dacă este înlocuite
cazul, la înlocuirea cu o versiune nouă)

Semnătura (pentru retragere) -Semnătura persoanei care a luat la cunoștință retragerea procedurii vechi

Data intrării în vigoare -Data oficială când procedura nouă începe să fie aplicată.

PRESEDINTE SEDINȚA

SECRETAR GENERAL



[Handwritten signature]

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI MÂRȘANI

PROCEDURA
PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

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

AVIZAT

Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Șef compartiment

ELABORAT



PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 2 din 19

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Definiții și abrevieri	3
4.	Documente de referință	6
5.	Responsabilități	7
6.	Descrierea activității sau procesului	8
7.	Arhivare	16
8.	Formular de evidență a modificărilor	17
9.	Formular de analiză a procedurii	18
10.	Formular de distribuire/difuzare	19

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 3 din 19

1. Scopul

- Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității, compartimentele/birourile și persoanele implicate, în cadrul Primăriei Mârșani, are ca obiect reglementarea modului de organizare și desfășurare a activității financiar-contabile în cadrul Primăriei Comunei Mârșani, în calitate sa de furnizor de servicii sociale acreditat, în conformitate cu legislația financiar-contabilă și socială aplicabilă.
- Furnizează personalului și conducerii Primăriei Mârșani 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 Mârșani în compartimentele/ birourile/ serviciile care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor generale și specifice, respectiv se aplică compartimentului Financiar-Contabil, compartimentului de Asistență Socială și întregului personal implicat în gestionarea fondurilor destinate serviciilor sociale.

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.
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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 4 din 19

Nr. crt.	Termenul	Definiția
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 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 <u>inn-put</u> 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 5 din 19

3.2 Abrevieri

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

4. Documente de referință

- *Legea contabilității nr. 82/1991¹, republicată, cu modificările și completările ulterioare* prin UG 138/2024 prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice completată de Ordonanța de Urgență nr. 107/2024 a introdus derogări de la anumite articole din Legea nr. 500/2002, aplicabile în anul 2024, pentru a permite flexibilizarea gestionării fondurilor publice în contextul economic actual și de Ordonanța de Urgență nr. 156/2024 ce a reglementat aspecte legate de cheltuielile publice pentru anul 2025, stabilind măsuri fiscale și bugetare specifice.
- *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată* de Legea nr. 100/2024 privind acreditarea serviciilor sociale, care are impact indirect prin cerințele financiare și raportarea serviciilor sociale furnizate de autoritățile locale, de Ordonanțe de urgență și legi fiscale care au adaptat prevederile referitoare la finanțarea locală, execuția bugetară și managementul fondurilor publice la nivel local (ex: OUG 138/2024, OUG 107/2024, OUG 156/2024), de Ordinul MFP nr. 2.202/2023 care actualizează normele metodologice privind execuția bugetară la nivel local, Legea nr. 52/2023 care reglementează unele măsuri fiscale și administrative ce influențează bugetele locale.
- *Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate* pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor este în vigoare și continuă să fie aplicabil pentru acreditarea și monitorizarea serviciilor sociale de zi destinate copiilor, Monitorul Oficial nr. 160 din 28 februarie 2019.
- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, principalele completări/modificări* ale Legii 292/2011 sunt: Legea nr. 95/2023 pentru modificarea și completarea Legii 292/2011 privind asistența socială – a adus actualizări privind reglementarea serviciilor sociale, organizarea și finanțarea acestora, drepturile beneficiarilor și condițiile de acreditare, Ordonanța de Urgență nr. 123/2022

¹ 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Revizia 0
	COD: P.O. – FC 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 19

privind unele măsuri în domeniul asistenței sociale – a introdus măsuri suplimentare de protecție socială pentru anumite categorii vulnerabile, Legea nr. 100/2024 privind acreditarea serviciilor sociale – reglementează condițiile de acreditare pentru furnizorii de servicii sociale, completând cadrul privind calitatea serviciilor sociale prevăzut în Legea 292/2011, Ordinul MMSS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi – complement pentru implementarea calității în serviciile sociale, Legea nr. 292/2011² privind asistenta socială și alte acte normative și ordine ale Ministerului Muncii care reglementează detalii privind finanțarea, organizarea și monitorizarea serviciilor sociale.

- *Ordinul MFP nr. 1917/2005, actualizări și completări* importante ale Ordinului MFP 1917/2005: Ordinul MFP nr. 3.898/2018 — a adus modificări la normele metodologice contabile pentru instituțiile publice, actualizând anumite reguli și proceduri, Ordinul MFP nr. 4.504/2022, a introdus norme suplimentare privind raportarea și gestiunea financiar-contabilă în instituțiile publice, Ordinul MFP nr. 2.202/2023 — modifică și completează normele contabile pentru instituțiile publice, armonizând prevederile cu noile reglementări europene și locale.

- Ordin Nr. 1998/2019 din 9 aprilie 2019³ 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;

- OSGG nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.⁴

- Legea nr. 500/2002⁵ privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare-Ordonanța nr. 81/2003⁶ privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea 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. 672/2002⁷ privind auditul public intern, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

² Legea nr. 292/2011 rămâne în vigoare, însă cu modificările aduse prin Legea nr. 100/2024.

³ 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.

⁴ Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018, în temeiul art. 5 alin. (2[^]1) 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,

⁵ 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.

⁶ 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 detalieria procedurilor specifice.

⁷ 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 7 din 19

- Ordinul nr. 1792/2002⁸ 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;
- Ordinul nr. 1802/2014⁹ pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005¹⁰ 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 Mârșani
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei Mârșani.
- Fișa postului
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

5. Responsabilități

Conducerea instituției, compartimentul Financiar-Contabil și compartimentul de Asistență Socială au responsabilități clare privind organizarea, înregistrarea, raportarea și controlul fondurilor alocate serviciilor sociale.

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.

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ Ordinul nr. 1917/2005 a avut ultima modificare semnificativă a fost adusă prin Ordinul nr. 2202/2023, care a intrat în vigoare la 1 ianuarie 2024 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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 19
COD: P.O. – FC 01		

5.2. Șeful compartimentului contabil:

- analiza balanței de verificare și corelarea acesteia cu celelalte anexe ale „Situățiilor 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 etc.
- 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

Planificarea bugetară-se întocmește anual proiectul de buget pentru activitățile sociale, evidențiind sursele de finanțare.

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor-se realizează conform legislației în vigoare, pe baza documentelor justificative.

Evidența contabilă-se ține contabilitatea în partidă dublă, cu evidență distinctă pentru serviciile sociale.

Raportarea financiară-se întocmesc și transmit rapoarte financiare periodice către autoritățile competente.

Inventarierea patrimoniului-se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

Arhivarea documentelor-se păstrează documentele conform legislației privind arhivarea.

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 19
COD: P.O. – FC 01		

6.2. Șeful compartimentului contabil:

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 19
COD: P.O. – FC 01		

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.

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 19
		COD: P.O. – FC 01

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 19
COD: P.O. – FC 01		

2. Provizioane pentru garanții acordate clienților
3. Provizioane pentru pensii și obligații similare
4. Provizioane pentru impozite
5. Alte provizioane

I. Venituri în avans

J. Capitaluri proprii

- I. Capital subscris
 1. Capital subscris vărsat
 2. Capital subscris nevărsat
- II. Prime de capital
- III. Rezerve din reevaluare
- IV. Rezerve
 1. Rezerve legale
 2. Rezerve statutare sau contractuale
 3. Alte rezerve
- V. Profitul sau pierderea reportat(ă)
- VI. Profitul sau pierderea 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 19
COD: P.O. – FC 01		

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
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 calitate 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 19
COD: P.O. – FC 01		

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.

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, modificată și completată conform celor menționate mai sus 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:

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 19
COD: P.O. – FC 01		

- 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);
- 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 datoriilor entității acoperite cu garanții reale depuse de aceasta, cu indicarea naturii și formei garanțiilor;

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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 16 din 19

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

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 hârtie în baza Listei de difuzare. Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SCIM implementat.

- Locul de arhivare (compartiment responsabil)
- Termenul de păstrare (conform nomenclatorului arhivistic al instituției)
- Modalitatea de arhivare (fizic/electronic sau ambele)
- Referință legală : Legea Arhivelor Naționale, Legea contabilității etc.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 17 din 19

8. Formular de evidență a modificărilor

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

Coloana

Semnificație

Nr. crt	Numărul curent al modificării, pentru a ține ordinea și a face referințe ușor.
Ediție	Versiunea documentului după modificare (ex: 1.0, 1.1, 2.0). Indică o versiune nouă a procedurii.
Data ediției	Data la care a fost emisă/actualizată ediția respectivă a documentului.
Revizie	Numărul modificării efectuate în cadrul aceleiași ediții (ex: 0 la prima versiune, 1 la prima revizuire etc.).
Data reviziei	Data la care s-a făcut revizia sau modificarea documentului.
Număr pagină modificată	Indică pagina sau paginile din document care au fost schimbate/modificate în această revizie.
Descrierea modificării	O scurtă explicație clară și concretă despre ce anume s-a schimbat în document.
Semnătură șef compartiment	Confirmarea oficială, prin semnătură, a șefului de compartiment care validează modificarea.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 18 din 19

9. Formular de analiză a procedurii

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

Coloana

Semnificație

Nr. crt	Numărul de ordine pentru fiecare compartiment care analizează procedura.
Compartiment	Numele compartimentului din instituție care analizează și avizează procedura (ex: financiar, juridic).
Şef compartiment	Numele persoanei care conduce compartimentul respectiv și care are responsabilitatea de a analiza documentul.
Înlocuitor legal sau delegat	Numele persoanei care îl poate înlocui legal sau care este delegată să ofere aviz în locul șefului.
Aviz favorabil	Spațiu pentru semnătura persoanei care aprobă (avizează) pozitiv procedura și data când a făcut acest lucru.
Aviz nefavorabil	Spațiu pentru semnătura persoanei care respinge procedura, indicând data și eventual observații.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL	PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – FC 01	Pagina 19 din 19

10. Formular de distribuire/difuzare

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

Coloana

Semnificație

Nr. crt.	Numărul de ordine al persoanei/compartimentului în lista de distribuire.
Compartiment	Numele departamentului sau structurii din cadrul instituției care primește procedura.
Nume și prenume	Numele complet al persoanei care primește procedura (responsabilul din compartiment).
Data primirii	Data la care persoana/compartimentul a primit oficial procedura.
Semnătura	Semnătura persoanei care confirmă primirea procedurii (pentru trasabilitate și responsabilitate).
Data retragerii procedurii	Dacă procedura este revocată sau înlocuită, data la care persoana/compartimentul returnează sau retrage procedura.
Semnătura	Semnătura persoanei care confirmă retragerea procedurii.
Data intrării în vigoare a procedurii	Data oficială de la care procedura este aplicabilă în compartimentul respectiv.

PRESEDINTE ȘEDINȚA

SECRETAR GENERAL



sc

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI MÂRȘANI



PROCEDURA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

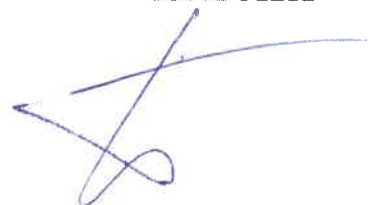
COD: P.O. – AC 01
EDIȚIA I REVIZIA 0
DATA

AVIZAT

Președintele comisiei de monitorizare

VERIFICAT
Șef compartiment

ELABORAT



PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 29

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	4
4.	Definiții și abrevieri	6
5.	Descrierea activității sau procesului	9
6.	Responsabilități	26
7.	Formular de evidență a modificărilor	27
8.	Formular de analiză a procedurii	28
9.	Formular de distribuire/difuzare	29

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 29
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul general pentru organizarea, desfășurarea și finalizarea activităților de achiziții publice de produse, servicii și lucrări în cadrul Primăriei Comunei Mârșani, în conformitate cu legislația în vigoare. Scopul procedurii este de a asigura un proces de achiziție transparent, eficient, nediscriminatoriu și concurențial, care să garanteze utilizarea eficientă a fondurilor publice, respectiv scop stabilirea modului concret de realizare a achizițiilor de produse, servicii și lucrări de către autoritatea contractantă Comuna Mârșani (metode, etape, termene, personal implicat și responsabilitățile aferente) prin aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice¹ (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 etc.

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 aplică tuturor achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări efectuate de către Primăria Comunei Mârșani, indiferent de sursa de finanțare, atunci când sunt utilizate fonduri publice, se utilizează de către toate compartimentele din cadrul primăriei Comuna Mârșani 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.

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

PRIMĂRIA MĂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 29
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	

3. Documente de referință

- *Hotărârea nr. 419 din 08 iunie 2018²* 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 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 2018³* 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. 46⁴ 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. 314⁵ 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. 395/2016⁶* 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. 101/2016⁷* 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;

² 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.

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

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

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

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 29
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999⁸ privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 84/2003⁹ pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014¹⁰ 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.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Legea nr. 208/2022 (iulie 2022), Legea nr. 256/2022 (iulie 2022), OUG nr. 114/2020, OUG nr. 3/2021 (aprobări ulterioare).
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: OUG nr. 63/2010 (aprovizorie, aprobată prin Legea 13/2011) a actualizat articole referitoare la sancțiuni contravenționale (art. 78), organizarea aparatului administrativ și gestionarea veniturilor cu destinație specială, OUG nr. 41/2015 – a adus modificări referitoare la cheltuielile de personal și cadrul de control al direcțiilor generale ale finanțelor publice (art. III), OUG nr. 47/2012 – a introdus definiții noi (ex. „arierate”) și a modificat articolele 2, 14, 22, 32, 33, 49, 51, 63, 78, Legea nr. 305/2018 – a permis autorităților locale să finanțeze proiecte în cooperare cu unități din Moldova, Ucraina și Serbia, prin adăugarea articolelor 35^{^1} și 35^{^2}, Legea nr. 387/2023 – a introdus în 2023 un program multianual pentru sprijinirea consorțiilor administrative, prin adăugarea art. 91^{^1} și articolelor 91^{^3}–91^{^6}
- Fișa postului
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Alte reglementări legale incidente în domeniul achizițiilor publice.

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

⁹ 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.

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 6 din 29

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții.

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Achiziție/achiziție Publică Achiziție directă	-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. - Modalitate de atribuire a contractelor de achiziție publică a cărei valoare estimată este sub pragurile prevăzute de lege.
2	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
3	Caiet de sarcini/ specificații tehnice	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante Comuna Mârșani).
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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 7 din 29

Nr. crt.	Termenul	Definiția
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 individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului etc.
10	Ofertant	Orice operator economic care a depus ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.
11	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația cu autoritatea contractantă Comuna Mârșani.
12	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri 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 asocieri 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR-CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 8 din 29

Nr. crt.	Termenul	Definiția
		atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din lege, sunt următoarele: a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă; g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; i) procedura simplificată.
16	Produse similare	Acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții: a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare; b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.
17	Responsabil de achiziție	Persoana din cadrul CAP desemnată de primarul comunei Mârșani 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 9 din 29

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

5.Descrierea procedurii

Primăria Comunei Mârșani organizează și desfășoară procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare, respectiv Legea nr. 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 cu completările și modificările ulterioare , privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative aplicabile în domeniu.

Procesul de achiziții publice se realizează cu respectarea principiilor de legalitate, transparență, tratament egal, nediscriminare, eficiență în utilizarea fondurilor publice, integritate și asumarea responsabilității.

Procedura reglementează toate etapele derulării achizițiilor publice: planificarea, inițierea, organizarea, evaluarea ofertelor, atribuirea contractelor și monitorizarea executării acestora. Se asigură respectarea pragurilor valorice prevăzute de lege pentru fiecare tip de achiziție, iar pentru fiecare achiziție se întocmesc și se arhivează documentele justificative aferente.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 29
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	

Achizițiile se realizează prin achiziție directă sau prin proceduri competitive, în funcție de valoarea estimată a contractului și de natura acestuia, utilizând platforma SEAP atunci când este obligatoriu. Toate achizițiile sunt fundamentate pe referate de necesitate, cu avizele interne obligatorii, și sunt supuse aprobării autorității competente.

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). Conform celor menționate mai sus, procedura de achiziții publice se va desfășura cu respectarea următoarelor principii: Transparența procedurilor de achiziție, Tratatul egal și nediscriminatoriu al operatorilor economici, Recunoașterea reciprocă, Proportionalitatea cerințelor față de obiectul achiziției, Utilizarea eficientă a fondurilor publice, Responsabilitatea și integritatea autorității contractante.

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, proportionalitatea și asumarea răspunderii.

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

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

Modul de calcul al valorii estimate a achiziției

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

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

În cazul în care AC are în structura sa unități operaționale separate, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale pentru toate unitățile operaționale luate separat, cu excepția unităților operaționale responsabile în mod independent pentru

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 29

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) cu completările și modificările ulterioare, transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu;
- transmiterea invitației de participare la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

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

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

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

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

Confidențialitate

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 29

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AC sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Reguli aplicabile comunicărilor

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

Aplicarea procedurilor de atribuire

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 29

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 responsabilităților în 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 și alte servicii specifice:

5.2.1 Etapa de planificare/pregătire a procedurii cuprinde:

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

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

- Publicare
- Deschidere
- Evaluare
- Atribuire

5.2.3 Etapa post atribuire contract/acord-cadru cuprinde:

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

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

- Referatul de necesitate
- DUAE (format editabil)
- Strategia de contractare

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 29
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	

- 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
 - 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.

5.4 Modul de lucru în vederea desfășurării activității de achiziție:

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 29

- 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

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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 29

- încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, avizat în cadrul CA, este transmis spre aprobare Președintelui AFM.

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

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

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

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

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

5.5.1 Comisia de evaluare

Comisia de evaluare este formată din persoane cu 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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 29

- 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 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:

- numele și prenumele
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual
- 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:

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 29

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

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

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

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

În cazul în care, 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;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 19 din 29

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

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

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

5.5.3. Oferta.

Elaborarea și prezentarea ofertei:

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

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

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 29

(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.

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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 21 din 29

(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 aceasta 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 suma 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:

- 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 să 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 cărui 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 contractantă 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 cărui/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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 22 din 29
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	

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

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 cu modificările și completările ulterioare:

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. 18¹- 18⁵ 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 23 din 29

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;

- fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților 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 hotărâre 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 24 din 29

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.

(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) 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 DUAЕ și de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 25 din 29

(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 DUAЕ, 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. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

Evidențe și înregistrări

- Referatul de necesitate
- DUAЕ (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(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
 - DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ COD: P.O. – 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 26 din 29

- 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.

6.Responsabilități

Compartimentul achiziții publice: coordonarea, organizarea și derularea tuturor procedurilor de achiziții publice.

Compartimentul solicitant: întocmirea referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice.

Compartimentul juridic: verificarea legalității documentelor de achiziție.

Compartimentul financiar-contabil: Verificarea încadrării în bugetul aprobat.

Ordonatorul principal de credite: Aprobarea inițierii procedurilor și a rezultatului acestora.

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 Mârșani

- Numește prin decizie persoana care va fi responsabilă de achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii la nivelul Primăriei Mârșani.

Persoana responsabilă de achizițiile publice

- Aplică procedura de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor la nivelul Primăriei Mârșani;

- Respectă etapele de planificare și organizare a procedurii de achiziție.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 27 din 29

7. Formular evidență modificări procedură

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

Coloana	Explicații
Nr. crt.	Numărul curent al modificării (ex.: 1, 2, 3 etc.). Se notează în ordine cronologică.
Ediție	Numărul ediției documentului (ex.: „Ediția 1”, „Ediția 2” etc.). Se modifică doar când faci modificări majore sau când schimbi semnificativ conținutul procedurii.
Data ediției	Data la care a fost emisă ediția respectivă (zi/lună/an).
Revizie	Numărul reviziei curente (ex.: „Revizia 0”, „Revizia 1”, „Revizia 2” etc.). Reviziile sunt pentru modificări minore, fără a schimba întreaga ediție.
Data reviziei	Data exactă când s-a făcut revizia respectivă.
Nr. pagină modificată	Pagina/paginile din procedură unde s-au făcut modificări. Exemplu: „Pag. 3” sau „Pag. 2-4”.
Descriere modificare	Ce s-a modificat concret. Exemplu: „Actualizare bază legală”, „Modificare responsabilități”, „Corectare erori de redactare” etc.
Semnătură persoana responsabilă	Semnătura persoanei care a efectuat și aprobat modificarea procedurii (de obicei responsabilul cu managementul calității sau secretarul unității).

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 28 din 29

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								
2								
3								
4								

Explicații:

Coloana	Explicații
Nr. crt.	Număr curent (1, 2, 3 etc.), pentru fiecare compartiment care analizează procedura.
Compartiment	Numele compartimentului implicat (ex.: Contabilitate, Resurse Umane, Secretariat, Compartiment Achiziții etc.).
Numele și prenumele persoanei responsabile	Persoana desemnată oficial să analizeze procedura pentru acel compartiment.
Funcția	Funcția ocupată de persoana responsabilă (ex.: inspector, consilier, referent, contabil, secretar etc.).
Înlocuitor de drept sau delegat	Numele persoanei care poate înlocui titularul de drept, dacă acesta este absent sau delegat. Se completează doar dacă este cazul (altfel se lasă liber).
Aviz favorabil	Se bifează (sau se notează cu „X”/„DA”) dacă persoana analizează procedura și este de acord cu conținutul ei.
Aviz nefavorabil	Se bifează dacă persoana consideră că procedura nu este corectă și propune modificări sau respinge procedura.
Semnătură	Semnătura persoanei care a analizat și a emis avizul (favorabil sau nefavorabil).
Data	Data completării avizului (zi/lună/an).
Observații	Orice comentarii sau recomandări legate de procedură (ex.: „Se solicită clarificarea etapei de aprobare” etc.).

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
ACHIZIȚII PUBLICE	ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ATRIBUIREA CONTRACTELOR/ACORDURILOR- CADRU DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – 01	Pagina 29 din 29

9. Formular de distribuire a procedurii

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

Explicații

Nr. exemplar	Numărul unic de identificare al fiecărui exemplar distribuit al procedurii (ex.: Exemplar 1, Exemplar 2 etc.).
Compartiment	Compartimentul / serviciul / biroul din Primărie care primește procedura (ex.: Compartiment Achiziții, Contabilitate, Secretariat etc.).
Nume și prenume	Numele persoanei din acel compartiment care primește procedura și va răspunde de respectarea ei.
Data primirii	Ziua, luna și anul când persoana a primit fizic sau electronic procedura actualizată.
Semnătura	Semnătura persoanei care confirmă că a primit și a luat la cunoștință procedura.
Data retragerii procedurii înlocuite	Dacă procedura actuală înlocuiește o versiune mai veche, aici se notează data la care versiunea veche a fost retrasă din uz (pentru trasabilitate).
Semnătura	Semnătura persoanei care a efectuat retragerea procedurii vechi (sau care confirmă că a retras-o).
Data intrării în vigoare	Data oficială de la care procedura nouă devine aplicabilă în instituție (ex.: după aprobarea de către conducerea Primăriei).

PREȘEDINTE ȘEFINTA



SECRETAR GENERAL,
COANDA GEANINA
SE

PRIMĂRIA COMUNEI MÂRȘANI
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

APROBAT,
PRIMARUL COMUNEI MÂRȘANI

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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Exemplar nr. 1
	COD: P.O. – AS 01	Pagina 2 din 24

Cuprins:

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Definiții și abrevieri	3
4.	Documente de referință	6
5.	Descrierea procedurii	8
6.	Responsabilități	19
7.	Măsuri de prevenire	20
8.	Procedura de raportare a abuzului/exploatării	20
9.	Gestionarea crizelor	20
10.	Monitorizare și evaluare	20
11.	Formular de evidență a modificărilor	21
12.	Formular de analiză a procedurii	22
13.	Formular de distribuire a procedurii	23

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 24

1. Scopul

Această procedură stabilește măsurile și responsabilitățile pentru prevenirea, identificarea, raportarea și gestionarea situațiilor de abuz și exploatare asupra beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de Primăria Comunei Mârșani, respectiv 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 Mârșani. 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. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților, colaboratorilor, voluntarilor și altor persoane implicate în furnizarea serviciilor sociale în cadrul Primăriei Comunei Mârșani, precum și beneficiarilor acestor servicii, respectiv 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.

3. 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- orice act sau inacțiune care cauzează suferință fizică, emoțională, psihologică sau neglijare intenționată sau neglijență gravă asupra beneficiarilor, adică 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 24

sănătate, dificultăți emoționale, izolare socială, întârzieri în dezvoltare etc. Neglijarea este definită și în Legea nr.272/2004¹ 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 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.678/2001² 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.

- Prin *Beneficiar* – se înțelege persoana care beneficiază de serviciile sociale oferite.

¹ LEGE nr. 272 din 4 noiembrie 2004 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 2004

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 24

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 adeverește, 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 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 24

Abrevieri

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

4.Documente de referință

Legislație primară

- Legea nr. 272/2004³ privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003⁴ 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.448/2006⁵ privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată conform celor menționate.
- Legea nr.17/2000⁶ republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

³ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului nu a fost abrogată, însă a suferit multiple modificări și completări de-a lungul anilor. Printre cele mai recente modificări se numără: **Legea nr. 191/2022** care a adus schimbări semnificative în articolele 74, 76, 78 și 123 ale legii, inclusiv introducerea unor noi articole precum 17 alin. (6) și 52 alin. (2¹)-(2³) **legea nr. 123/2024** care a modificat articolele 18 alin. (4), (5), (6), (6¹) și (7), impunând obligații suplimentare pentru serviciile publice de asistență socială în ceea ce privește consilierea și monitorizarea relațiilor personale ale copilului. Aceste modificări reflectă un proces continuu de adaptare a legislației la nevoile și realitățile sociale actuale.

⁴ Legea nr. 217/2003 a suferit numeroase modificări și completări de-a lungul anilor, inclusiv prin legi precum: **Legea nr. 183/2020** care a introdus măsuri precum asistența juridică obligatorie pentru victimele violenței domestice și pedepse mai severe pentru încălcarea ordinelor de protecție. **Legea nr. 114/2023** care a adăugat o nouă literă (k) la articolul 38 alin. (1), stabilind interdicția pentru agresor de a încasa alocația de stat pentru copii și încuviințarea încasării acesteia de către părintele/persoana 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.

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

⁶ Legea nr. 17/2000 a avut ultimele modificări semnificative au fost aduse prin **Legea nr. 355/2022**, publicată în Monitorul Oficial nr. 1202 din 14 decembrie 2022. **Legea nr. 17/2000** a fost republicată în Monitorul Oficial nr. 61 din 23 ianuarie 2024, pentru a include ultimele modificări și

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 7 din 24

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. 268/2007⁷, 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. 600/2018⁸ 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 entității 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.

completări, Legea nr. 17/2000 rămâne în vigoare și continuă să reglementeze asistența socială a persoanelor vârstnice, cu toate modificările și completările ulterioare.

⁷ 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 .

⁸ *Notă: Aplicarea Ordinului nr. 600/2018 este completată de prevederile Ordinului SGG nr. 1054/2019 privind aprobarea Normelor metodologice pentru coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea implementării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 847 din 18 octombrie 2019.*

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 8 din 24

5. Descrierea procedurii / a activității sau procesului

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

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

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

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

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

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

- *violența socială* - impunerea izolării persoanei de familie, de comunitate și de prieteni, interzicerea frecventării instituției de învățământ sau a locului de muncă, interzicerea/limitarea realizării profesionale, impunerea izolării, inclusiv în locuința comună, privarea de acces în spațiul de locuit, 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.

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

- respectarea demnității și drepturilor fundamentale ale beneficiarilor.
- toleranță zero față de orice formă de abuz sau exploatare.

PRIMĂRIA MĂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 9 din 24

- confidențialitate în procesul de raportare și investigare.
- protecția persoanelor care semnalează situații de abuz/exploatare (whistleblower protection).

- 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.
- 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 10 din 24

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. 272/2004⁹, 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, 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

⁹ *Notă-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 MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 11 din 24

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;
- atragerea sau obligarea copilului la acțiuni obscene;
- expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;
- căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relații sexuale (mai ales în comunitățile de romi);
- mutilarea genitală;
- hărțuirea sexuală, definită pentru locul de muncă, pentru copiii care lucrează în sistemul formal aflat fie sub incidența Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare Codul muncii, fie sub incidența Codului civil. Precum cele menționate mai sus prin *abuz sexual* se înțelege ca fiind forțarea unei persoane de către altă persoană de a întreține relații sexuale nedorite, fenomen existent ca victime copii cât persoane adulte, fenomen ce se realizează prin încălcarea spațiului fizic/intim al unei alte persoane – fie că e vorba de persoane ce stau la pândă în autobuze și parcuri, de încercări de atingeri în zonele intime fără acord, violență fără consimțământ în timpul actului sexual (lovituri, palme, cuvinte vulgare etc.), refuzul de a utiliza metode de 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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 12 din 24

lipsită de capacitatea de a-și exprima acordul informat, violul sau încercarea de viol, înțelegând că violul e un act sexual fără consimțământul victimei.

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

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

Neglijarea se poate prezenta sub mai multe forme:

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

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

Neglijarea există ca fenomen 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.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 13 din 24

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 14 din 24

Exploatarea copiilor – protecția împotriva exploatării copiilor este reglementată de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, în vigoare și actualizată constant.

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

Exploatarea sexuală a copiilor reprezintă o practică prin intermediul căreia o persoană, de regulă un adult, obține o gratificație sexuală, un câștig financiar sau o avansare, abuzând de/exploatănd sexualitatea unui copil, încălcând drepturile acestuia la demnitate, egalitate, autonomie și bunăstare fizică și psihică; exemple: prostituția, turismul sexual, comerțul cu căsătorii (inclusiv prin poștă), pornografia, striptease. Prostituția copiilor și pornografia infantilă sunt definite de Protocolul facultativ la Convenția cu privire la drepturile copilului, referitor la vânzarea de copii, prostituția copiilor și pornografia infantilă-Legea nr. 470/2001, art. 2, lit. b) și c).

Exploatarea copilului prin muncă corespunde definiției celor mai grave forme de muncă a copilului prevăzute în Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme ale muncii copiilor și acțiunea imediată în vederea eliminării lor.

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

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

Convențiile internaționale: România este semnatară a mai multor tratate internaționale care prevăd interzicerea și combaterea traficului de persoane, cum ar fi Protocolul de la Palermo

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 15 din 24

(Protocolul privind prevenirea, supravegherea și pedepsirea traficului de persoane, în special a femeilor și copiilor), atașat Convenției Națiunilor Unite împotriva criminalității organizate transnaționale. *Sursa: portalul legislativ oficial: legislatie.just.ro*, conform Codului Penal, traficul de persoane este o infracțiune împotriva libertății persoanei, comisă de către traficanți în scopul exploatării persoanei și poate să implice sau nu trecerea frontierelor, iar traficul de migranți reprezintă o infracțiune contra intereselor publice. Traficul de persoane reprezintă recrutarea, transportul, transferul, adăpostirea sau reținerea de persoane cu forță, prin fraudă sau înșelăciune, cu scopul de a le exploata pentru profit. În fiecare an, în UE sunt înregistrate peste 7.000 de victime ale traficului de persoane, însă cifra reală este probabil mult mai mare, deoarece multe victime rămân nedeclarate. Majoritatea victimelor sunt femei și fete, dar numărul bărbaților este în creștere, în special în ceea ce privește munca forțată. Motivele pentru care sunt traficate ființele umane:

1. *Exploatarea sexuală*,
2. *Munca forțată* unde victimele provin în special din țări în curs de dezvoltare, forțate să presteze munci grele, sau ținute în forme de servitute domestică, activități ilicite forțate, victimele trebuie să îndeplinească diferite
3. *Activități ilegale*, de cele mai multe ori li se impun victimelor anumite cote și sunt pedepsite aspru dacă nu le realizează,
4. *Donarea de organe* - victimele primesc compensații reduse sau deloc și se confruntă cu riscuri de sănătate.

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

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

- evacuarea temporară a agresorului din locuința familiei, indiferent dacă acesta este titularul dreptului de proprietate;
- reintegrarea victimei și, după caz, a copiilor, în locuința familiei;
- limitarea dreptului de folosință al agresorului numai asupra unei părți a locuinței comune atunci când aceasta poate fi astfel partajată încât agresorul să nu vină în contact cu victima;
- cazarea/plasarea victimei, cu acordul acesteia, și, după caz, a copiilor, într-un centru de asistență;
- obligarea agresorului la păstrarea unei distanțe minime determinate față de victimă, față de membrii familiei acesteia, astfel cum sunt definiți potrivit prevederilor legale, ori față de reședința, locul de muncă sau unitatea de învățământ a persoanei protejate;
- interdicția pentru agresor de a se deplasa în anumite localități sau zone determinate pe care persoana protejată le frecventează ori le vizitează periodic;
- obligarea agresorului de a purta permanent un dispozitiv electronic de supraveghere;
- interzicerea oricărui contact, inclusiv telefonic, prin corespondență sau în orice alt mod, cu victima;
- obligarea agresorului de a preda poliției armele deținute;

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 16 din 24

- 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 periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

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

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

În vederea asigurării respectării dreptului copilului, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului este obligată:

- să verifice și să soluționeze toate sesizările privind posibilele cazuri de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului;
- să asigure prestarea serviciilor specializate pentru nevoile copiilor, victime ale abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 17 din 24

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 copii aflați în grija sa.

În instituțiile publice sau private, precum și în serviciile de tip rezidențial, publice sau private, care asigură protecția, creșterea, îngrijirea sau educarea copiilor, este interzisă angajarea persoanei împotriva căreia a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea, cu intenție, a unei infracțiuni.

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

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

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 18 din 24

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 întraajutorare 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. Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele cu atribuții directe în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, pentru asigurarea unei acțiuni integrate și eficiente.

5.6. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

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

Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

5.7 Resurse necesare îndeplinirii obiectivelor:

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

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 19 din 24

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 soluționarea cazurilor de abuz și neglijență 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.;

- 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

- *Conducerea Primăriei* asigură resursele necesare și monitorizează aplicarea acestei proceduri.

- *Personalul* are obligația să respecte normele etice și să raporteze orice suspiciune de abuz/exploatare.

- *Responsabilul cu protecția copilului/persoanelor vulnerabile* gestionează sesizările, coordonează investigațiile și colaborează cu autoritățile abilitate.

- *Voluntarii și colaboratorii* se angajează să respecte această procedură și să participe la formările periodice.

Astfel Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

- Monitorizează procedura.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 20 din 24

- 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 informaționale:* standarde și legislație în domeniu; programe de instruire

- *Resurse financiare:* identificate de personalul cu atribuții în domeniu și transmise spre analiza și avizare sefiilor ierarhici superiori.

Înregistrarea se realizează în Registru înregistrare sesizare abuz /neglijare/exploatare

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

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

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

7. Măsurile de prevenire

- Instruirea periodică a personalului privind recunoașterea și prevenirea abuzului și exploatarei.
- Stabilirea unui cod de conduită clar pentru toți angajații și colaboratorii.
- Promovarea unui mediu de lucru transparent și deschis, încurajând comunicarea liberă.
- Asigurarea supravegherii și monitorizării constante a interacțiunilor cu beneficiarii.

8. Procedura de raportare a abuzului/exploatării

- Orice angajat, colaborator, voluntar sau beneficiar care ia cunoștință despre un caz de abuz/exploatare are obligația să informeze imediat responsabilul desemnat.
- Raportarea se poate face oral sau în scris, dar este recomandată forma scrisă pentru documentare.
- Toate sesizările vor fi înregistrate într-un registru special, păstrat în siguranță și confidențial.
- Se asigură protecția identității și anonimatul persoanei care face sesizarea, dacă aceasta solicită.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
		Revizia 0
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 21 din 24

9. Gestionarea sesizărilor

- Responsabilul cu protecția va analiza sesizarea în cel mai scurt timp (maxim 48 ore).
- Dacă este cazul, se va informa Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sau alte instituții abilitate.
- Se va declanșa o anchetă internă, în conformitate cu legislația în vigoare, care să asigure drepturile tuturor părților implicate.
- În funcție de gravitatea cazului, se vor lua măsuri disciplinare sau legale împotriva celor vinovați.
- Beneficiarul afectat va primi sprijinul necesar (consiliere, protecție, alte servicii).

10. Monitorizare și evaluare

- Conducerea instituției va monitoriza implementarea acestei proceduri prin rapoarte periodice.
- Se vor realiza evaluări anuale privind eficiența măsurilor de prevenire și intervenție.
- Procedura va fi revizuită și actualizată cel puțin o dată la 2 ani sau ori de câte ori este necesar.

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia 0
	COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 22 din 24

11. Formular de evidență a modificărilor

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

Nr. crt	Numărul curent al modificării (1, 2, 3, etc.)
Ediție	Numărul ediției documentului după modificare (ex: ediția 1, 2, 3 etc.)
Data ediției	Data la care s-a emis ediția nouă a documentului
Revizie	Numărul reviziei (poate fi un cod sau număr intern pentru modificare)
Data reviziei	Data la care s-a făcut revizia/modificarea documentului
Număr pagină modificată	Numerele paginilor din document unde s-au făcut modificări
Descrierea modificării	Explicația succintă a schimbărilor făcute (ex: adăugare paragraf, corecție text etc.)
Semnătură șef compartiment	Semnătura persoanei responsabile (de regulă șeful departamentului/compartimentului) care confirmă modificarea

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL COD: P.O. – AS 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1
		Pagina 23 din 24

12. Formular de analiză a procedurii

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

Coloana	Explicații
Nr. crt	Numărul curent – se completează în ordine numerică pentru fiecare compartiment care avizează procedura (1, 2, 3 etc.).
Compartiment	Denumirea completă a compartimentului/biroului/serviciului care are obligația de a analiza și aviza procedura
Șef compartiment	Numele și prenumele persoanei care conduce compartimentul respectiv și care este responsabilă cu acordarea avizului. Această persoană semnează în dreptul compartimentului pe care îl conduce.
Înlocuitor legal sau delegat	Numele și prenumele persoanei care are delegare oficială sau care este desemnată să îl înlocuiască pe șeful compartimentului în lipsa acestuia (concedii, delegații, alte situații justificate).
Aviz favorabil	Se bifează (✓) sau se completează doar dacă analiza procedurii de către compartiment s-a încheiat cu un aviz favorabil (aprobare internă).
Aviz nefavorabil	Se bifează (✓) sau se completează dacă procedura este respinsă sau se consideră necesară modificarea acesteia (aviz negativ).
Semnătura	Semnătura persoanei care acordă avizul (șeful compartimentului sau înlocuitorul desemnat).
Data	Data la care a fost acordat avizul (fie favorabil, fie nefavorabil).

PRIMĂRIA MÂRȘANI	PROCEDURA	Ediția I
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ	PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	Revizia 0
	COD: P.O. – AS 01	Exemplar nr. 1
		Pagina 24 din 24

13. Formular de distribuire/difuzare

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

Coloana	Explicații
Nr. crt.	Numărul curent în listă, completat numeric în ordine (1, 2, 3 etc.).
Compartiment	Denumirea compartimentului, biroului sau serviciului care primește și va implementa procedura.
Nume și prenume	Numele și prenumele persoanei din compartiment care primește procedura și este responsabilă de aplicarea ei.
Data primirii	Data la care procedura este predată efectiv persoanei/compartimentului respectiv.
Semnătura	Semnătura persoanei care a primit procedura, ca dovadă de luare la cunoștință.
Data retragerii procedurii	Data la care procedura este retrasă oficial din uz sau înlocuită cu o versiune nouă; dacă nu s-a retras, se lasă necompletat.
Semnătura (retragerii)	Semnătura persoanei care confirmă primirea informării despre retragerea procedurii respective.
Data intrării în vigoare a procedurii	Data de la care procedura începe să fie aplicată efectiv în cadrul organizației.



SECRETAR GENERAL,
be