



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENI
407470 Poieni, nr. 268

Telefon: 0264-255010 - fax: 0264-255099; E-mail: primar@primariapoieni.ro

DISPOZIȚIA Nr. 97
Din 14.05.2025

**Privind aprobarea Planului de dezvoltare a serviciilor sociale ale Comunei Poieni și
aprobarea Manualului de proceduri interne aplicabile Compartimentului de asistență
socială**

Primarul comunei Poieni, județul Cluj;

Având în vedere:

- prevederile documentației de acreditare a furnizorilor de servicii sociale conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, c modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie,
- prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de perosnal,
- prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155și Art. 196 alin. (1) ,lit b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare .

Emită prezenta DISPOZITIE

Art.1. Se aprobă Planul de dezvoltare a serviciilor sociale ale Comunei Poieni, județul Cluj, conform Anexei nr. 1, la prezenta dispoziție

Art.2. Se aprobă manualul de proceduri interne aplicabile Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Poieni, județul Cluj, conform Anexei nr. 2, la prezenta dispoziție

Art.3. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de către Compartimentul de asistență socială și va fi comunicată celor în drept prin grija secretarului general delegat al comunei Poieni.

PRIMAR,
Adrian- Daniel MORARIU

CONTRASEMNEAZA,
Secretar general delegat ,
Mihaela- Gabriela BOCA



Anexa 1 la Dispoziția nr. 97 din 14.05.2025

PLAN DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

COMUNA POIENI

Capitolul I.

ETAPELE PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Documentarea

Documentele legislative de referință care au stat la baza planului de dezvoltare sunt:

- Legea asistenței sociale - Legea nr.292/2011, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale - Legea nr.197/2012, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale - Hotărârea Nr.867/2015, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - Hotărârea Nr.797/2017, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Standardele minime de calitate - Ordinul Nr.29/2019.

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

Serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice ce se doresc a fi oferite de PRIMĂRIA COMUNEI POIENI, se încadrează în politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale și respectă principiile calității în domeniul serviciilor sociale.

Având în vedere Strategia Județeană de Dezvoltare a Serviciilor Sociale -Dezvoltarea infrastructurii și serviciilor sociale obiectiv specific - Creșterea gradului de acoperire a populației cu servicii sociale și de Strategia de dezvoltare locală a comunei Poieni pentru perioada 2022-2027, cuprinde serviciul social care dorește a fi înființat.

Astfel în cadrul serviciilor oferite de PRIMĂRIA COMUNEI POIENI se ține cont de următoarele principii:

- a) acordarea serviciilor sociale prin asigurarea, fără niciun fel de discriminare, destinate persoanelor vârstnice: eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- b) relația dintre PRIMĂRIA COMUNEI POIENI și beneficiari: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea



confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

- c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- d) relația dintre PRIMĂRIA COMUNEI POIENI și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/ comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
- e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat, asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor (după caz), asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

2. Stabilirea principalelor elemente ale serviciului social pe care furnizorul de servicii sociale intenționează să le înființeze, respectiv:

- categoria de beneficiari și caracteristici specifice - persoane vârstnice eligibile pentru serviciile oferite;
- codul și categoria de serviciu social identificat în Nomenclatorul serviciilor sociale - 8810ID

Unități de îngrijire la domiciliu - un set de indicatori de performanță a serviciului social

În cadrul Serviciilor sociale ce urmează a fi înființate și licențiate, se vor folosi următoarele categorii de indicatori de performanță, în funcție de specificul serviciului:

- a) Indicatori de eficiență
- b) Indicatori de eficacitate
- c) Indicatori de performanță
- d) Indicatori de relevanță
- e) Indicatori de sustenabilitate

3. Elaborarea procedurilor de lucru, prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, astfel încât Manualul de proceduri interne va include cel puțin următoarele proceduri:

- Procedura de admitere
- Procedura de ieșire
- Procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (cu chestionar)
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.



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

În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, se vor introduce indicatorii de performanță în conținutul procedurilor;

La stabilirea indicatorilor de performanță în dezvoltarea serviciilor sociale vom avea în vedere pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care intenționăm să e înființăm, atingerea cerințelor minime, standardele minime de calitate și, după caz, a indicatorilor de performanță aferenți nivelelor de calitate I sau II, complementar cerințelor minime. Indicatorii de performanță aferenți serviciului social se vor formula în legătură cu scopul și funcțiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

Pentru fiecare obiectiv propus se va stabili nivelul de performanță planificat, cât și pentru indicatorii prevăzuți în modelul fișei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv.

Planul propriu de dezvoltare a serviciului social prevede îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de feedback-ul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, prin mecanismele de evaluare internă și externă implementate de furnizorul de servicii sociale, precum și pe baza rezultatelor controalelor realizate de inspectorii sociali, sau după caz, acolo unde există, a rapoartelor de monitorizare independentă, realizate de organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului sau organizațiile care reprezintă persoanele beneficiare de servicii sociale.

5. Estimarea costurilor necesare pentru implementarea proceselor și atingerea rezultatelor cu respectarea standardelor minime de calitate.

În momentul identificării serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, se specifică estimările de cost pentru fiecare etapă de implementare;

Pentru „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice” -servicii destinate persoanelor vârstnice care nu sunt dependente, încadrate în gradele de dependență IIIA și IIIB, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Estimăm un număr de 110 persoane vârstnice care beneficiază de serviciile de îngrijire la domiciliu înființat prin proiect. Estimarea cheltuielilor pentru execuția obiectivului este de 5.097.385,00 lei echivalent 1.000.000,0 euro.

Sursa de finanțare a cheltuielilor estimate sunt: - Programul de Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027- Acțiunea 6.1. Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice- Bugetul local pentru cheltuielile neeligibile.

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



Acest aspect este realizabil în baza analizelor premergătoare înființării serviciului social, în funcție de contextul legislativ, economic, social și de problematica beneficiarilor, specificată în analiză SWOT;

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

În momentul identificării serviciului social care urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, se vor întreprinde demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare funcționării administrative, conform prevederilor legale în vigoare;

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

În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, procedurile vor conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă;

9. Punerea în funcțiune a mecanismelor de evaluare internă pentru asigurarea permanentă a menținerii cel puțin a standardelor minime de calitate în vederea acordării licenței de funcționare și, după caz, a indicatorilor de performanță stabiliți de furnizorul de servicii sociale.

În momentul realizării procedurilor de lucru specifice serviciului social ce urmează a fi înființat, în funcție de specificul acestuia, procedurile vor conține obligatoriu mecanisme de evaluare internă și vor fi puse în funcțiune, în vederea acordării licenței de funcționare;

10. Îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru în funcție de feedback-ul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, de rezultatul vizitelor realizate de inspecția socială și după caz, acolo unde există, pe baza rapoartelor de monitorizare independentă și al mecanismului de evaluare internă și externă implementate la inițiativa furnizorului de servicii, sociale;

În plus, față de monitorizarea asigurată prin personalul de conducere al centrului și de organele de conducere ale furnizorului de servicii sociale, furnizorul de servicii sociale poate achiziționa servicii de audit pentru măsurarea calității serviciilor prestate - **PRIMĂRIA COMUNEI POIENI** are o abordare dinamică în ceea ce privește implementarea recomandărilor de îmbunătățire a serviciilor oferite, recomandări venite de la instituții publice, de la angajați, de la beneficiari sau de la aparținătorii acestora;

11. Actualizarea planului propriu de dezvoltare a serviciului social în funcție de feedback- ul colectat prin mijloacele de evaluare centrate pe nevoile persoanelor beneficiare – **PRIMĂRIA COMUNEI POIENI** are o abordare dinamică în ceea ce privește îmbunătățirea serviciilor oferite, recomandări venite de la beneficiari sau de la aparținătorii acestora;



Capitolul II

CONȚINUTUL PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1.Scopul planului de dezvoltare a serviciilor sociale, în conformitate cu misiunea furnizorului de servicii sociale - PRIMĂRIA COMUNEI POIENI, prevăzută în actele constitutive:

În conformitate cu prevederile art.9 alin.(1) din Legea nr.197/2012, persoanele juridice prevăzute la art.37 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, se acreditează ca furnizor de servicii sociale dacă au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

1.1 Rezumatul planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

– Ca urmare a modificărilor intervenite în nevoile sociale ale populației României, în comportamentul general al locuitorilor și în legislația națională în domeniul asistenței sociale, se impune elaborarea unei strategii de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la, pentru perioada 2023- 2032 și a unui Plan de măsuri elaborat în conformitate cu aceasta.

– Obiectivul general îl reprezintă diversificarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială prin asigurarea aplicării politicilor sociale din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități în vederea asigurării de servicii sociale de calitate care să aibă o abordare integrată a nevoilor, în relație cu situația economică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al beneficiarilor.

– Prezentul plan se focalizează pe protejarea, apărarea și garantarea tuturor drepturilor omului și copilului așa cum sunt menționate în Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, în contextul ansamblului drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

– Prin implementarea lui, se va asigura creșterea calității vieții copiilor și persoanelor aflate în situații de risc, urmărindu-se ca toate serviciile să respecte standardele minime naționale prevăzute prin reglementări legale, care pot fi verificate în mod periodic într-un sistem competent, coerent și unitar.

– Planul subliniază rolul primordial al familiei în creșterea, îngrijirea și educarea copilului, în asistența persoanei cu handicap, a persoanei vârstnice sau a oricărei alte persoane aflată în situație de risc de excludere socială și faptul că eforturile societății trebuie îndreptate în direcția întăririi și susținerii familiei în asumarea responsabilităților. Totodată, se recunoaște faptul că responsabilizarea familiei în spiritul noului pachet legislativ în domeniul asistenței sociale nu se poate realiza fără o abordare sistematică a problemelor cu care se confruntă copiii și familiile acestora.



– Managementul firmei, organizează și acorda serviciile sociale ce-i revin în sfera de atribuții și competențe, planifică dezvoltarea acestora, în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și curespectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

– Planul stabilește cadrul general al direcțiilor de acțiune pentru crearea unui sistem real și eficient de servicii sociale, în interiorul căreia planurile de acțiune locale și strategiile proprii ale furnizărilor de servicii sociale se vor dezvolta coordonat și integrat.

2. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

Activitatea noastră se concentrează pe acordarea beneficiilor sociale prevăzute și furnizarea de servicii sociale adaptate nevoilor sociale identificate la nivelul comunității, în conformitate cu atribuțiile specifice definite de legislația în vigoare.

PRIMĂRIA COMUNEI POIENI urmărește în permanență îmbunătățirea calității serviciilor prestate, dezvoltarea și diversificarea acestor servicii printr-o organizare și coordonare eficace și eficientă. Orientarea acesteia este spre dezvoltarea colaborării cu instituții publice pentru valorificarea oportunităților oferite de organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul social.

Funcționarea PRIMĂRIEI COMUNEI POIENI are la bază aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate. Îndeplinirea misiunii acestui serviciu public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

▪ Principii și valori

Principiile și valorile care stau la baza desfășurării activităților PRIMĂRIEI COMUNEI POIENI, sunt:

- Principiul solidarității sociale, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate.
- **Valori ale principiului solidarității sociale:**
 - Participare, potrivit căreia beneficiarii sunt implicați activ la realizarea programelor individualizate în funcție de necesitățile lor.
 - Transparență, potrivit căreia administrațiile publice centrale și locale asigură stimularea participării, active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor. Principiul universalității, principiu potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.
- **Valori ale principiului universalității:**
 - Nediscriminare, potrivit căreia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie,



categoriesociala, convingeri, sex sau orientare sexuala, varsta, dizabilitate, boala cronicanecontagioasa, infectare HIV ori apartenență la o categorie defavorizată, precum si oricealt criteriu care are ca: scop sau efect restrângerea, folosinței sau exercitări, in condiții deegalitate, drepturilor omului si a libertăților fundamentale.

- Egalitate de șanse, potrivit căreia beneficiari, fără nici un, fel de discriminare au acces în mod egal la protecția sociala.

- Echitatea, conform căreia persoanele care dispun de resurse socio- economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi beneficiază de drepturi egale.

- Principiul subsidiarității, potrivit căruia comunitatea locală sau statul intervin în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale.

▪ **Valori ale principiului subsidiarității:**

- Complementaritate și abordarea integrată, potrivit căroră serviciile sociale sunt corelate în funcție de nevoile beneficiarilor și acordate printr-o gamă largă de măsuri și servicii.Eficienta si eficiență, potrivit căroră serviciile sociale au în vedere programarea fiecărei activități și a fiecărui obiectiv pentru obținerea celui mai bun rezultat pentru beneficiar, prin respectarea celui mai bun raport cost- beneficiu din resursele publice.

- Principiul respectării drepturilor și a demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi este respectat statutul individual și social precum și dreptul la intimitate și protecție.

▪ **Valori ale principiului respectării drepturilor și demnității umane:**

- Respectarea dreptului la autodeterminarela libera alegere, potrivit căreia beneficiarul, sau reprezentantul legal al acestuia, are dreptul de a face propriile alegeri cu privire la serviciile sociale intreprinse cat și dreptul de a alege furnizorii de servicii.

- Confidențialitatea, prin care beneficiarului se păstrează dreptul ca informațiile asupra datelor personale și cele referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află, să fie cu caracter particular.

- Principiul parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice locale și centrale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale.

▪ **Valori ale principiului parteneriatului:**

- Proximitatea, conform căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar pentru a asigura facilitarea accesului. Competitivitatea, prin care furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor oferite.

- Principiul abordării individuale, potrivit căruia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare a fiecărui individ. Valori ale principiului abordării individuale Focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane. Activizarea și unicitatea potrivit căroră



măsurile de asistență socială au ca obiectiv creșterea calității vieții beneficiarilor corelate cu nevoile individuale.

▪ **Scopul**

Viziunea, misiunea, principiile și valorile PRIMĂRIEI COMUNEI POIENI sunt elementele de baza pentru atingerea scopului prioritar, respectiv menținerea funcționalității sociale a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acesteia.

PRIMĂRIA COMUNEI POIENI și-a propus atingerea grupurilor țintă ale planului Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale PRIMĂRIA COMUNEI POIENI pentru perioada 2024-2030, astfel: protecția persoanelor vârstnice, protecția persoanelor vârstnice cu dizabilități.

Fiecare etapă de realizare a strategiei vizează: identificarea nevoilor, stabilirea obiectivelor și realizarea Planului de măsuri pentru implementarea prezentei strategii.

3. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale ale PRIMĂRIA COMUNEI POIENI, sunt:

- a) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- b) relația dintre furnizori și beneficiarii acestora: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- c) participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- d) relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității: coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
- e) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

4. Obiectivele planului de dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri și indicatori:

Obiectivul nr.1:



a) Denumire/categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare)

8810ID-I- Unități de îngrijire la domiciliu

b) Etapele de parcurs pentru înființarea și dezvoltarea serviciului social, cu precizarea pentru fiecare acțiune a persoanei/persoanelor responsabile, perioada estimată pentru implementarea acțiunii, rezultatul/rezultatele așteptate, indicatorul de monitorizare și persoana sau structura din cadrul organizației, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii:

- Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor, administrative prealabile funcționării: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii- 5 luni, rezultatul/rezultatele așteptate - Documentație completă, indicatorul de monitorizare și persoana responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Jucu;

- Informarea comunității: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 2 luni, rezultatul/rezultatele așteptate - Documente informare, indicatorul de monitorizare - campanie de informare și persoana/structura din cadrul primăriei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni

- Deschiderea: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii- 1 lună, rezultatul/ rezultatele așteptate - Plan eveniment deschidere, indicatorul de monitorizare, persoana din cadrul primăriei responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni;

- Asigurarea funcționării: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - permanent, rezultatul/rezultatele așteptate - implementare servicii sociale, indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul primăriei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni;

- Strategia în situații de criză: persoana responsabilă Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii permanent, rezultatul/ rezultatele așteptate - Documentație intervenție în caz de criză,

- Indicatorul de monitorizare și persoana/structura din cadrul primăriei responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni

- Legătură cu planul de urgență, care urmează să fie elaborat în vederea solicitării licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art.12alin.(2) lit. m) din Legea nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea modelului-cadru prevăzut în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;

-



Obiectivul nr.2:

(dacă este cazul)

5. Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani: (cel puțin 5 ani; licența de funcționare se acordă pentru o perioadă de 5 ani)

A se vedea prevederile art.9 alin. (1) lit.c) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare: durata de funcționare conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze

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

a. Estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.: - 2025-2030, 1.320.387 euro, Fonduri europene nerambursabile, cheltuieli cu Resursele umane, cheltuieli administrative, cheltuieli logistice, cheltuieli de prestări servicii, cheltuieli specifice de implementare a serviciilor sociale.

b. Contracte/angajamente etc. care stau la baza estimărilor:

- *În proces de elaborare cererea de finanțare*

c. Estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social/ serviciilor sociale planificate:

- *Nu se poate estima, normativului de personal o să fie clar în momentul accesării finanțării și în concordanță cu prevederile legale*

d. Identificarea spațiului/spațiilor în care urmează să funcționeze serviciul/serviciile sociale; aranjamente cu privire la edificare/închiriere/amenajare/modernizare etc. a spațiului/spațiilor în care urmează să funcționeze serviciul/serviciile sociale:

- *Există spațiu identificat conform prevederilor legale – sat Poieni , suprafață de 460 mp, amplasamentul va fi organizat în trei subzone, predimensionate în funcție de capacitatea construcției (zona ocupată de construcții; zona accese, alei, parcuri; zone verzi cu rol de recreere și funcționale)*

e. Resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimate:

- *Cererea de finanțare este în curs de soluționare, în această etapă, nu este posibil de estimat acest cost.*

Alte informații:

La estimarea resurselor necesare, furnizorul de servicii sociale are în vedere, cel puțin următoarele:

- Obligațiile furnizorului prevăzute în legea privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Standardele de calitate în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate;
- Standardele de cost în vigoare, aplicabile serviciilor sociale planificate;
- Regulamentele-cadru de organizare și funcționare aplicare serviciilor sociale planificate;
- Alte acte normative care reglementează organizarea și funcționarea serviciilor sociale/obiectivului în care urmează să funcționeze serviciile sociale etc.



7. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale (cantitativ, calitativ, de intrare, de ieșire, de proces, de rezultat etc.):

La stabilirea indicatorilor de performanță în dezvoltarea serviciilor sociale vom avea în vedere pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care intenționăm să le înființăm, atingerea cerințelor minimale standardele minime de calitate și, după caz, a indicatorilor de performanță aferenți nivelelor de calitate sau complementar cerințelor minimale.

Indicatorii de performanță aferenți serviciului social se vor formula în legătură cu scopul și funcțiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia.

Pentru fiecare obiectiv, respectiv serviciu social prevăzut la pct. 1 primăria stabilește nivelul de performanță pe care îl planifică, pentru indicatorii prevăzuți în modelul fișei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv, Planul propriu de dezvoltare a serviciului social prevede îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de feedbackul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, prin mecanismele de evaluare internă și externă implementate de furnizorul de servicii sociale, precum și pe baza rezultatului controalelor realizate de inspectorii sociali, sau după caz, acolo unde există, a rapoartelor de monitorizare independentă, realizate de organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului sau de organizațiile care reprezintă persoanele beneficiare de servicii sociale.

8. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

a. Responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:

- Pregătirea, elaborarea documentației de funcționare și obținerea autorizațiilor administrative prealabile funcționării: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 5 luni, rezultatul/ rezultatele așteptate - Documentație completă, indicatorul de monitorizare - persoana din cadrul primăriei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni;

- Informarea comunității: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 2 luni, rezultatul/rezultatele așteptate - Documente informare, indicatorul de monitorizare - campanie de informare și persoana din cadrul primăriei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni;

- Deschiderea: persoana responsabilă Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - 1 lună, rezultatul/rezultatele așteptate - Plan eveniment deschidere, indicatorul de monitorizare și persoana din cadrul primăriei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENI
407470 Poieni, nr. 268

Telefon: 0264-255010 - fax: 0264-255099; E-mail: primar@primariapoieni.ro

- Asigurarea funcționării: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii- permanent, rezultatul/ rezultatele așteptate - implementarea serviciilor sociale, indicatorul de monitorizare și persoana din cadrul primăriei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii - Viceprimarul Primăriei comunei Poieni;

- Strategia în situații de criză: persoana responsabilă - Asistentul social, perioada estimată pentru implementarea acțiunii - permanent, rezultatul/ rezultatele așteptate - Documentație intervenție în caz de criză, indicatorul de monitorizare și persoana din cadrul primăriei, responsabilă de evaluarea îndeplinirii acțiunii- Viceprimarul Primăriei comunei Poieni.

a. Monitorizare și evaluare:

- Prevăzută în procedură internă, realizată de asistentul social

b. Raportare:

- Prevăzută în procedură internă, realizată de asistentul social, după caz.

c. Actualizare/revizuire plan/indicatori de performanță etc.:

- Prevăzută în procedură internă, realizată de asistentul social.

d. Persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate:

- *Persoana desemnată să se ocupe de serviciile sociale prestate este Viceprimarul Primăriei comunei Poieni.*

PRIMAR,
MORARIU ADRIAN- DANIEL



Aprobat pentru legalitate,
Secretar general delegat al comunei
BOCA MIHAELA- GABRIELA

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 21

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACTIVITĂȚILE FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A
BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR**

Cod: PO 16.03.01

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 21

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Pop Claudia Adela	Consilier asistență socială Comuna Poieni	12.05.2025	
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat	Merca Ioan Viorel	Președintele Comisiei de monitorizare	12.05.2025	
1.4.	Aprobat	Morariu Adrian-Daniel	Primar Comuna Poieni	12.05.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	Mai 2025
2.2.	Revizia 0			Mai 2025
...n				

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.							
3.2.							
...n							

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 21

4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni	Difuzare electronică					
------	---	----------------------	--	--	--	--	--

5. Scopul procedurii

Procedura asigură urmărirea operațiunilor economice și reflectarea acestora într-un sistem logic și unitar pentru a permite analizarea operațiunilor economice ale Primăriei Comunei Poieni; stabilește modul de organizare și desfășurare a activității contabile la nivelul Primăriei Comunei Poieni.

Prezenta procedură prezintă modul de întocmire a Programului anual al achizițiilor publice care conține: contractele de achiziție publică și acordurile cadru ce se intenționează a fi atribuite sau încheiate pe parcursul unui an bugetar, precum și, dacă este cazul, lansarea unui sistem dinamic de achiziție.

6. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează în cadrul Primăriei Comunei Poieni pentru cunoașterea tuturor reperelor importante în derularea activității contabile; procedura se utilizează de către personalul structurii organizatorice care gestionează activitatea financiar-contabilă în cadrul Primăriei Comunei Poieni.

Procedura se aplică de către Compartimentul responsabil de Achizițiile Publice din cadrul Primăriei Comunei Poieni.

7. Documente de referință (reglementări)

7.1. Reglementări internaționale

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/ 2015,
- Comunicarea Comisiei - Valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului (C/2023/902);
- Regulamentul delegat nr. 2495/2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte (Text cu relevanță pentru SEE) Număr celex: 32023R2495.

7.2. Legislația primară:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.3. Legislația secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 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;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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,
- Hotărârea nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 21

7.4. Legislație terțiară

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Poieni;
- Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Poieni;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție	achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
2.	Documentație 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;
3.	Operator economic	orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
4.	Ofertă	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
5.	Ofertant	orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
6.	Autoritate contractantă	a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și compartimentele din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; b) organismele de drept public; c) asocierile care cuprind cel puțin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute anterior;
7.	Zile	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare
8.	Responsabil de achiziție	persoana din cadrul Compartimentul responsabil de Achiziții Publice, numita prin Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) care are responsabilități pentru atribuirea unui contract de achiziție
9.	Responsabil de contract	persoana desemnata (solicitantul achiziției), membru în comisia de evaluare, care răspunde de îndeplinirea contractului

9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 21

Prezenta procedură operațională este utilizată de către personalul compartimentului care gestionează activitatea contabilă care are atribuții în exercitarea lucrărilor de natură financiar-contabilă ce au loc la nivelul Primăriei Comunei Poieni.

Programul anual al achizițiilor publice este instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul Primăriei Comunei Poieni, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală de dezvoltare.

Activitatea de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice este în sarcina Compartimentului responsabil de Achiziții Publice.

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul unei strategii anuale de achiziție publică la nivelul Primăriei Comunei Poieni, elaborată în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul Primăriei Comunei Poieni. Primăria Comunei Poieni are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de conducătorul Primăriei Comunei Poieni. În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice Primăria Comunei Poieni analizează cel puțin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivelul Primăriei Comunei Poieni pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Lista operațiilor din cadrul activității de elaborare și operaționalizare a Programului anual al achizițiilor publice în cadrul Primăriei Comunei Poieni

Nr. crt.	Operațiunile	Informații/documente necesare desfășurării operației/ furnizorul de informații/documente	Persoane implicate
1.	<i>Transmiterea/Primirea și centralizarea referatelor de necesitate, întocmite de compartimentalele din cadrul Primăriei Comunei Poieni</i>	Note de fundamentare privind necesitatea achiziției de produse, servicii, lucrări.	<u>Întocmește și transmite:</u> Șefii compartimentelor <u>Primește:</u> Persoana responsabilă de activitatea de achiziții publice
2.	<i>Elaborarea primei forme a Programului anual al achizițiilor publice</i>	Notele de fundamentare sunt verificate și centralizate în Programul anual al achizițiilor	<u>Verifică și completează:</u> Persoana responsabilă

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 21

		publice. <i>Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care Primăria Comunei Poieni intenționează să le atribuie în decursul anului următor.</i>	<i>de activitatea de achiziții publice</i>
3.	<i>Definitivarea, avizarea și aprobarea Programului anual al achizițiilor publice</i>	Definitivarea programului anual de achiziții publice se face după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. Programul anual de achiziții publice se întocmește de către Persoana responsabilă de achizițiile publice și se aprobă de conducătorul autorității contractuale, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Compartimentului responsabil de activitatea economică.	<u>Stabilirea formei finale:</u> Persoana responsabilă de activitatea de achiziții publice <u>Avizează:</u> Compartimentul responsabil de activitatea economică <u>Aprobă:</u> Conducătorul Primăriei Comunei Poieni
4.	<i>Arhivarea PAAP</i>	Documentația aferentă elaborării și actualizării Programului anual al achizițiilor publice se păstrează la nivelul Compartimentului responsabil de Achiziții Publice	<u>Păstrează:</u> Persoana responsabilă de activitatea de achiziții publice

9.2. Modul de lucru

Pentru o bună organizare și conducere a contabilității la nivelul Primăriei Comunei Poieni trebuie să fie îndeplinite următoarele condiții:

1. Întocmirea și aprobarea de către organele competente a organigramei Primăriei Comunei Poieni, cu precizarea exactă a structurilor care derulează activități financiar-contabile.
2. Elaborarea fișelor posturilor atât pentru personalul (de execuție și de conducere) din compartimentul care gestionează activitatea contabilă a Primăriei Comunei Poieni, cât și pentru angajații din alte compartimente care întocmesc, potrivit diagramei de proces, documentele justificative ce se înregistrează în contabilitate.
3. Asigurarea serviciului financiar-contabil cu personal calificat de specialitate:
 - Selectarea personalului de specialitate;
 - Instruirea personalului:
 - la angajare;
 - cu ocazia schimbării locului de muncă;
 - la trasarea unor sarcini suplimentare (noi) de serviciu;
 - cu ocazia modificărilor legislației economice, financiar-contabile sau fiscale.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 21

4. Asigurarea aplicării legislației financiar-contabile și fiscale, a normelor metodologice referitoare la activitatea desfășurată de angajații unității implicați în întocmirea, utilizarea și controlul documentelor justificative, precum și a procedurilor operaționale și de sistem existente în cadrul Primăriei Comunei Poieni.

5. Stabilirea modalităților concrete de lucru cel puțin pentru:

a) întocmirea, prelucrarea și utilizarea documentelor justificative și contabile și a formelor de înregistrare în contabilitate a acestora, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul;

b) stabilirea circuitului documentelor justificative și contabile pe baza unor scheme de circulație, adaptate în funcție de particularitățile acestora (organigrama unității, fișele posturilor);

c) ținerea registrelor contabile obligatorii:

- întocmirea, completarea și utilizarea registrelor de contabilitate;

- numerotarea, parafarea și înregistrarea acestora la organele fiscale, dacă este cazul;

- completarea registrelor în cazul în care se utilizează tehnica de calcul;

- stabilirea rezultatelor cu ocazia închiderii exercițiului financiar, prin compararea fiecărui cont de activ și de pasiv, determinat pe baza inventarului, cu datele din contabilitate;

d) întocmirea declarațiilor cu caracter fiscal privind impozitul pe profit, taxa pe valoare adăugată, accizele, impozitul pe salarii, contribuțiile la asigurările sociale, precum și celelalte impozite, taxe și vărsăminte la bugetul de stat, la bugetul asigurărilor sociale, la fondurile speciale;

e) întocmirea situațiilor financiare:

- modalitatea de întocmire (completare);

- verificare și aprobare;

- depunere la organele competente.

6. Organizarea contabilității patrimoniului:

a) organizarea și conducerea gestiunilor de imobilizări, stocuri și disponibilități bănești, stabilindu-se proceduri distincte privind:

- gestiunile de imobilizări;

- gestiunile de stocuri;

- casa și titlurile de valori din patrimoniul unității sau primite în gaj;

- efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

b) contabilitatea de gestiune care se organizează în funcție de specificul activității și necesitățile proprii;

c) contabilitatea financiară care are caracter obligatoriu, având ca obiectiv principal furnizarea de informații:

- pentru necesitățile proprii;

- privind relațiile cu furnizorii de imobilizări, materii prime, materiale consumabile, combustibil etc.;

- în relațiile cu clienții, băncile, organele fiscale etc.

d) contabilitatea managerială:

- tabloul de bord;

- tabloul fluxurilor de trezorerie;

- bugetul de venituri și cheltuieli.

7. Elaborarea unor metodologii unitare de control privind: controlul tehnico-operativ; controlul financiar-contabil și preventiv și controlul intern de gestiune.

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea unității, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția și performanța financiară.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 21

Contabilitatea organizată la nivelul Primăriei Comunei Poieni asigură informații Primarului cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.

Primăria Comunei Poieni are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă cu ajutorul conturilor prevăzute în planul de conturi general, aprobat prin act normativ, care cuprinde următoarele clase de conturi:

- clasa 1 "Conturi de capitaluri";
- clasa 2 "Conturi de active fixe";
- clasa 3 "Conturi de stocuri și producție în curs de execuție";
- clasa 4 "Conturi de terți";
- clasa 5 "Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale";
- clasa 6 "Conturi de cheltuieli";
- clasa 7 "Conturi de venituri și finanțări".

Prin intermediul acestor conturi, Compartimentul responsabil de activitatea economică înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității, respectiv în momentul creării, transformării sau dispariției/anulării unei valori economice, a unei creanțe sau unei obligații.

Principiile contabile aplicate de către angajații Compartimentului responsabil de activitatea economică atunci când înregistrează operațiunile financiar contabile sunt:

Principiul continuității activității - Presupune că unitatea își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de desființare sau reducere semnificativă a activității.

Principiul permanenței metodelor - Metodele de evaluare trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

Principiul prudenței - Evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și în special: trebuie să se țină cont de toate angajamentele apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data depunerii acestuia și trebuie să se țină cont de toate deprecierile.

Principiul contabilității pe bază de angajamente - Efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și nu pe măsura ce numerarul sau echivalentul este încasat sau plătit și sunt înregistrate în evidențele contabile și raportate în situațiile financiare ale perioadelor de raportare.

Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii - Componentele elementelor de activ sau de datorii trebuie evaluate separat.

Principiul intangibilității - Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar trebuie să corespundă cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.

Principiul necompensării - Orice compensare între elementele de activ și de datorii sau între elementele de venituri și cheltuieli este interzisă, cu excepția compensărilor între active și datorii permise de reglementările legale, numai după înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor la valoarea integrală.

Principiul comparabilității informațiilor - Elementele prezentate trebuie să dea posibilitatea comparării în timp a informațiilor.

Principiul materialității (pragului de semnificație) - Orice element care are o valoare semnificativă trebuie prezentat distinct în cadrul situațiilor financiare, iar elementele cu valori nesemnificative dar care au aceeași natura sau au funcții similare trebuie însumate și prezentate într-o poziție globală.

Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realității asupra aparenței) - Informațiile contabile prezentate în situațiile financiare trebuie să fie credibile, să respecte realitatea economică a evenimentelor sau tranzacțiilor, nu numai forma lor juridică.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 21

Primăria Comunei Poieni organizează și conduce contabilitatea în compartimente distincte, conduse de către conducătorul de compartiment.

Conducătorul compartimentului este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului care gestionează activitatea contabilă și care răspunde de întreaga activitate desfășurată de unitate în domeniul economic. Conducătorul compartimentului care gestionează activitatea contabilă răspunde totodată de organizarea și conducerea contabilității în cadrul Primăriei Comunei Poieni și trebuie să asigure, potrivit legii, condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și valorificarea rezultatelor acestora, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice.

Angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe de cont și alte documente contabile, după caz. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

Pentru operarea cu acte completate corect, angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă trebuie să urmărească respectarea de către documentele existente a următoarelor cerințe:

- denumirea documentului;
- denumirea și după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv propriu și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă efectuează înregistrările în contabilitate cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate (ex.: "*maestru-șah*"). Operațiunile economice sunt introduse de către angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă în **Registrul-jurnal** folosind planul de conturi aprobat prin act normativ și *Monografia contabilă privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni* din Anexa 1 la prezenta procedură. Toate operațiunile economice realizate într-o lună de către compartimentul care gestionează activitatea contabilă trebuie înregistrate în sistemul informatic de evidență financiar-contabilă până cel târziu pe data de 25 a lunii următoare.

Pentru situația în care la nivelul Primăriei Comunei Poieni se utilizează un sistem informatic de evidență financiar-contabilă, registrele de contabilitate și formularele comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare, pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile unității, cu condiția respectării conținutului minimal de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora.

Registrele de contabilitate folosite de unitate și care trebuie întocmite de angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă sunt: **Registrul-jurnal**, **Registrul-inventar** și **Cartea mare**

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 21

(șah). Aceste documente se utilizează în strictă concordanță cu destinația lor și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Registrul-jurnal este un document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale unității. **Registrul-jurnal** se întocmește de angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă într-un singur exemplar, zilnic sau lunar, după caz, prin înregistrarea cronologică, fără ștersături și spații libere, a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității. Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate, pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit *Jurnal auxiliar*, care stă la baza înregistrării în **Registrul-jurnal**.

Primăria Comunei Poieni poate utiliza *Jurnale auxiliare* pentru operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor, etc. angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă înregistrând în **Registrul-jurnal** sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.

În sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în unitate. În această situație, **Registrul-jurnal** se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate activele, datoriile și capitalurile proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate potrivit legii. **Registrul-inventar** se întocmește la înființarea Primăriei Comunei Poieni, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării acesteia, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar factic. În acest registru angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliat pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului. Înregistrările în **Registrul-inventar** au la baza listele de inventariere. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în **Registrul-inventar** se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului.

Registrul „Cartea mare” este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, existența și mișcarea elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat. Acest registru stă la baza întocmirii bilanței de verificare. **Registrul „Cartea mare”** poate fi înlocuit cu *Fișa de cont* pentru operațiuni diverse. Editarea registrului se va efectua numai la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

La finalul fiecărei luni, după întocmirea *Bilanței de verificare*, conducătorul compartimentului care gestionează activitatea contabilă realizează analiza soldurilor conturilor în vederea depistării erorilor, astfel:

1. Toate conturile de activ trebuie să prezinte solduri debitoare, iar cele de pasiv solduri creditoare.
2. La conturile ce reflectă disponibilul aflat în casierie, în conturi deschise la Trezorerie și bănci se va verifica concordanța soldurilor din bilanță cu cele din **Registrul de casă** și extrasele de cont furnizate de bănci sau de Trezorerie.
3. Soldurile conturilor de stocuri, inclusiv soldul conturilor de amortizare, din bilanța de verificare trebuie să fie egale cu cele din bilanțele analitice și alte situații centralizatoare listate cu ajutorul programului informatic din modulul gestiuni.
4. Soldul conturilor 101, 102, 212, 213, 214, 281 trebuie să fie egal cu valoarea mijloacelor fixe și valoarea amortizată a acestora aparținând domeniului public și privat (conform situației privind aceasta corelație listată din modulul gestiuni, submodulul mijloace fixe).

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 11 din 21

5. Totalul soldurilor conturilor din clasa 3 trebuie să fie egal cu totalul valorii stocurilor din situațiile analitice privind bunurile materiale și anume grupele 30 și 38 să reflecte valoarea materialelor aflate în stoc (conform listei centralizatoare pe gestiuni și surse de finanțare listate din modulul gestiuni, submodulul materiale și obiecte de inventar).
6. Soldul creditor al contului 401 trebuie să fie egal cu valoarea rămasă neachitată a ordonanțarilor de plată aferente facturilor angajate și neachitate.
7. Soldurile conturilor privind obligațiile de plată a drepturilor bănești de natură salarială și ale celor aferente acestora trebuie să fie egale cu restul de plată și cu celelalte obligații înregistrate rezultate din statele de plată.
8. Totalul clasei 6 trebuie să fie egal cu totalul cheltuielilor din execuția bugetară pe toate sursele de finanțare.
9. Totalul sumelor din contul 6024 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.01.06.
10. Totalul sumelor din contul 6026 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.30.02.
11. Totalul sumelor din contul 6027 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.30.01.
12. Totalul sumelor din contul 6029 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.04.
13. Totalul sumelor din contul 603 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.05.
14. Totalul sumelor din contul 609 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.15.
15. Totalul sumelor din contul 614 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.06.01.
16. Totalul sumelor din contul 623 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.30.01.
17. Totalul sumelor din contul 626 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.01.08.
18. Totalul sumelor din contul 629 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 20.30.30.
19. Totalul sumelor din contul 641 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 10.01 minus sumele înregistrate în articolele bugetare 10.01.13.01 și 10.01.30.02. și cu total sume creditoare din contul 421.
20. Totalul sumelor din contul 642 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 10.02.
21. Totalul sumelor din contul 6451 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 10.03.01 și cu total sume creditoare din contul 4311.
22. Totalul sumelor din contul 6452 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 10.03.02 și cu total sume creditoare din contul 4371.
23. Totalul sumelor din contul 6453 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 10.03.03 și cu total sume creditoare din contul 4313.
24. Totalul sumelor din contul 6455 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 10.03.06 și cu total sume creditoare din contul 4317.
25. Totalul sumelor din contul 646 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 10.01.13.01 însumat cu artioulul bugetar 10.01.30.02.
26. Totalul sumelor din contul 671 să fie egal cu deschiderile de credite din titlul VI.
27. Totalul sumelor din contul 677 să fie egal cu deschiderile de credite la capitolul 68.01 din titlul VIII.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 21

28. Totalul sumelor din contul 6811 să fie egal cu totalul cheltuielilor înregistrate în articolul bugetar 71. După ce realizează această analiză, solicită modificările și corecturile necesare, dacă este cazul, conducătorul compartimentului care gestionează activitatea contabilă semnează și ștampilează *Balanța de verificare*.

Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor

Angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă au obligația păstrării în arhiva unității a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate. Termenul de păstrare a registrelor și documentelor justificative și contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează timp de 50 de ani. Situațiile financiare anuale se păstrează de asemenea timp de 50 de ani. Arhivarea registrelor de contabilitate, a documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Începând cu data de 1 ianuarie 2023, statele de salarii pentru care angajatorul are o declarație informativă privind impozitul reținut la sursă, pe beneficiari de venit, conform prevederilor legale sau pentru care angajatorul are obligația legală de a depune declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, la Agenția Națională de Administrare Fiscală, se păstrează timp de 5 ani.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "*dosar de reconstituire*" elaborat de angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă. Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "**RECONSTITUIT**", cu specificarea numărului și datei dispoziției Primarului, pe baza căreia s-a făcut reconstituirea. Documentele reconstituite potrivit legii, constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Sistemul informatic

Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul Primăriei Comunei Poieni trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice. La elaborarea și adaptarea programelor informatice trebuie avute în vedere criteriile minime pentru programele informatice utilizate în activitatea financiară și contabilă, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar inițiatorii operațiunilor economice răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

Sistemul informatic trebuie să permită reconstituirea în orice moment a conținutului registrelor de contabilitate, jurnalelor și altor documente financiar-contabile.

Exercițiul financiar

Exercițiul financiar reprezintă perioada pentru care trebuie întocmite situațiile financiare anuale și este de 12 luni. Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

A. Identificarea nevoilor și stabilirea priorităților la nivelul Primăriei Comunei Poieni prin: cumularea "referatelor de necesitate" transmise de fiecare compartiment al Primăriei Comunei Poieni, în care sunt precizate următoarele:

- care sunt necesitățile;
- când sunt necesare bunurile (produse/servicii/lucrări);
- pentru ce sunt necesare bunurile.

La începutul trimestrului al IV lea al anului în curs, persoana responsabilă de Achiziții Publice transmite către toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni, o adresa de solicitare a necesarului de produse, servicii și lucrări ce urmează a fi achiziționate în anul următor (Anexa nr. 1). Până la 30 octombrie, toate compartimentele vor transmite centralizat respectând modelul transmis

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 21

de persoana responsabilă de achiziții publice și datele solicitate; aceste documente trebuie să conțină informații privind necesitatea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor respective, determinarea valorii estimate a contractului de achiziție, în măsura în care se poate estima, precum și specificațiile tehnice dacă este cazul.

Persoana responsabilă de achizițiile publice identifică necesitățile obiective prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al Primăriei Comunei Poieni și elaborează, într-o primă formă până la sfârșitul trimestrului IV al anului în curs, un proiect al Programului anual al achizițiilor publice care cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care Primăria Comunei Poieni intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor.

B. Alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică

Sucesiunea activităților ce preced alegerea procedurii de atribuire este:

- 1) estimarea valorii contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități;
- 2) compararea acestei valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv.

Primăria Comunei Poieni trebuie să estimeze valoarea fiecărui contract, în conformitate cu prevederile legale. Pentru alegerea procedurii, valoarea estimată se compară cu următoarele praguri valorice:

1. Achiziție directă:

1.a. pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, valoarea de achiziție estimată fără TVA este mai mică decât 270.120 lei;

1.b. pentru fiecare achiziție de lucrări, valoarea de achiziție estimată fără TVA este mai mică de 900.400 lei;

2. Negociere 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:

2.a. pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice valoarea estimată fără TVA este mai mică de 3.701.850 lei (750.000 EUR);

2.b. pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de produse și de servicii, valoarea estimată fără TVA este cuprinsă între 270.120 lei și 705.819 lei (143.000 EUR); pentru contractele de achiziții publice/ acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de autoritățile contractante locale, precum și de cele aflate în subordinea acestora, valoarea estimată este cuprinsă între 270.120 lei și 1.090.812 lei (221.000 EUR);

2.c. pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări, valoarea estimată fără TVA este cuprinsă între 900.400 lei și 27.334.460 lei (5.538.000 EUR);

3. Licitatie deschisă și licitație restrânsă:

3.a. pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice valoarea estimată fără TVA este mai mare sau egală cu 3.701.850 lei (750.000 EUR);

3.b. pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de produse și de servicii, valoarea estimată fără TVA este mai mare sau egală cu 705.819 lei (143.000 EUR); pentru contractele de achiziții publice/ acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de autoritățile contractante locale, precum și de cele aflate în subordinea acestora, valoarea estimată este mai mare sau egală cu 1.090.812 lei (221.000 EUR);

3.c. pentru contractele de achiziție publică/ acordurile-cadru de lucrări, valoarea estimată fără TVA este mai mare sau egală cu 27.334.460 lei (5.538.000 EUR);

9.3.2. Derularea activităților

Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 14 din 21

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația de a stabili Programul anual al achizițiilor publice. Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care aceasta intenționează să le atribuie în decursul anului următor

După aprobarea bugetului propriu, Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate. Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

Pentru programarea achizițiilor directe, Persoana responsabilă de achizițiile publice întocmește o "Anexă privind achizițiile directe" care cuprinde următoarele informații:

- a) obiectul achiziției directe;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) data estimată pentru inițiere;
- f) data estimată pentru finalizare.

Programul anual al achizițiilor publice se analizează și se aprobă de către conducătorul Primăriei Comunei Poieni, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul persoanei responsabile de gestionarea activității financiar-contabile.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- 1) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:
 - a) 27.334.460 lei (5.538.000 EUR) pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de lucrări;
 - b) 705.819 lei (143.000 EUR) pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru de produse și de servicii;
 - c) 1.090.812 lei (221.000 EUR) pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse sau de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
 - d) 3.701.850 lei (750.000 EUR) pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 15 din 21

2) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege, respectiv, Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât:

- a) 270.120 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse sau servicii;
- b) 900.400 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări.

Actualizarea Programului anual al achizițiilor publice

Situațiile în care se pot aduce actualizări Programului anual al achizițiilor publice sunt:

a) În cazul în care se introduc achiziții publice/ directe care vizează realizarea de proceduri sau nu și care nu au fost luate în considerare la data întocmirii programului anual, dar care au apărut ca necesare la un moment dat. În acest caz, compartimentul inițiator (cea care solicită achiziția), întocmește un referat de necesitate pentru noua achiziție justificând motivul pentru care achiziția nu a fost inclusă în propunerea de program inițial, și îl va supune spre analiza și avizare conducătorului Primăriei Comunei Poieni.

Pe baza acestui document, cu aprobările necesare, solicitarea achiziției va fi introdusă în Programul anual al achizițiilor publice.

Actualizarea Programului anual al achizițiilor publice va fi efectuată de către personalul responsabil de Achiziții Publice, după prezentarea documentelor de mai sus, fiind supus ulterior analizei și aprobării conducătorului Primăriei Comunei Poieni după obținerea avizului persoanei responsabile de gestionarea activității financiar contabile care atestă existența în bugetul de venituri și cheltuieli a sumei aferente respectivei sau respectivelor achiziții, nou introduse.

b) În cazul în care se renunță a achizițiile publice deja programate. În acest caz, compartimentul inițiator (cea care solicită achiziția), înainte de data stabilită pentru începerea procedurii pentru achiziția respectivă, va elabora un referat justificativ de renunțare la aceasta.

Referatul analizat și aprobat de Directorul executiv al Primăriei Comunei Poieni va fi înaintat persoanei responsabile din cadrul Compartimentului responsabil de Achiziții Publice, în vederea efectuării modificărilor respective în cadrul Programului anual al achizițiilor publice, document care se transmite spre analiză și aprobare conducătorului Primăriei Comunei Poieni.

Termenul de înaintare a solicitării de renunțare trebuie să țină seama de celelalte termene legale și, oricum, trebuie emis înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv.

c) În cazul în care apare necesitatea modificării perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Compartimentul inițiator (cea care solicită achiziția) înaintează către Compartimentul responsabil de Achiziții Publice un referat, prin care solicită schimbarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii de achiziție stabilită inițial în Programul anual al achizițiilor publice. Acesta conține motivele solicitării, precum și datele noi propuse, ținându-se seama, în cazul devansării, de termenele legale. Referatul analizat și aprobat de conducătorul Primăriei Comunei Poieni este înaintat persoanei responsabile din cadrul Compartimentului responsabil de Achiziții Publice, persoană care efectuează modificările, supunând forma finală a Programului anual al achizițiilor publice, analizei și aprobării conducătorului Primăriei Comunei Poieni.

Demersuri ulterioare definitivării programului anual al achizițiilor publice

În termen de 5 zile lucrătoare de la definitivarea programului anual al achizițiilor publice, instituția are obligația de a publica semestrial în SICAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra documentului respectiv; extrasele ce trebuie publicate care se referă la: contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată precizată în prezenta procedură pct. 9.3.1..

10. Responsabilități

10.1. Conducătorul entității publice

(1) Aprobă *Monografia contabilă privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;*

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 16 din 21

- (2) Aprobă reconstituirea documentelor;
(3) Verifică modul de organizare și conducere a contabilității.

10.2. Conducătorul compartimentului care gestionează activitatea contabilă

- (1) Avizează propunerile pentru *Monografia contabilă privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni*;
(2) Revizuiește propunerile pentru *Monografia contabilă privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni* și propune completări sau modificări în consecință;
(3) Verifică toate documentele contabile inclusiv registrele de contabilitate;
(4) Aplică prevederile legislației în domeniu la înregistrarea în contabilitate a operațiunilor financiar-contabile.

10.3. Angajații compartimentului care gestionează activitatea contabilă

- (1) Elaborează documentele contabile;
(2) Verifică respectarea condițiilor de formă pentru toate documentele înainte de înregistrarea datelor în contabilitate;
(3) Aplică prevederile legislației în domeniu;
(4) Arhivează, conform prevederilor legale în vigoare, toate documentele contabile.

10.4. Directorul executiv al Primăriei Comunei Poieni:

- Analizează și aprobă Programul anual al achizițiilor publice;
- Monitorizează realizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Verifică și aprobă Referatele de necesitate elaborate pentru anul următor care urmează a fi transmise către Compartimentul responsabil de Achiziții Publice în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor publice;
- Verifică și aprobă Referatele de necesitate elaborate în urma identificării unor nevoi care nu au fost previzionale inițial, referate care urmează a fi transmise către Compartimentul responsabil de Achiziții Publice în vederea actualizării Programului anual al achizițiilor publice.

10.5. Persoana responsabilă de gestionarea activității financiar-contabile:

- Verifică și avizează Programul anual al achizițiilor publice, din perspectiva existenței surselor de finanțare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli.

10.6. Persoana responsabilă de gestionarea achizițiilor publice din cadrul Compartimentul responsabil de Achiziții Publice:

- Centralizează informațiile primite de la solicitanții de achiziții publice, le prelucrează și întocmește Programul anual al achizițiilor publice;
- Evaluează orice solicitare venită din partea reprezentanților compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poieni și dacă aceasta este aprobată de conducătorul respectivei entități, operează actualizările propuse și aprobate în cadrul Programului anual al achizițiilor publice;
- Ține evidența realizării achizițiilor publice planificate conform Programului anual al achizițiilor publice;
- Publică în SICAP informațiile referitoare la contractele de achiziție publică/acordurile-cadru cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice.

10.7. Reprezentanții compartimentelor:

- Transmit solicitările de achiziții publice pentru anul următor, în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor publice;
- Justifică modificările Programului anual al achizițiilor publice.

11. Anexe –

11.1. Anexa nr.1 – Monografia contabilă privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 17 din 21

Anexa nr. 1

APROBAT,
Conducătorul entității publice

Monografia contabilă privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni

I. Monografia principalelor operațiuni privind înregistrarea în contabilitate a intrărilor și ieșirilor activelor fixe:

- Intrarea activelor fixe:
 - Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public/domeniul privat al
 - Creșterea fondului: % = 103/104
 - 211
 - 212
 - 213
 - 214
 - Diminuarea fondului: 103/104 = %
 - 211
 - 212
 - 213
 - 214
 - Active fixe necorporale care se supun amortizării:
 - achiziționate de la terți
 - 205(208) = 404
 - primite donație, transferate cu titlu gratuit între unități sau redistribuite, constatate plus de inventar
 - 205(208) = 779
 - diferențe din reevaluare
 - 205(208) = 105
 - Active fixe necorporale care nu se supun amortizării
 - Chelt cu active fixe necorporale neamortizabile
 - 682 = 404
 - Diferențe din reevaluare
 - 206 = 105
 - Amortizarea activelor fixe
 - 6811 = 280
 - Ieșirea din patrimoniu a activelor fixe necorporale care se supun amortizării:
 - % = 205(208)
 - Valoarea neamortizată 691
 - Valoarea amortizată 281
 - Intrarea mijloacelor fixe procurate din finanțarea de la buget.
 - 213/214 = 404
 - 404 = 770
 - Intrarea mijloacelor fixe procurate din veniturile proprii:
 - 213/214 = 404
 - 404 = 562
 - Ieșirea mijloacelor fixe
 - 281 = 213/214
- II. Monografia principalelor operațiuni privind înregistrarea în contabilitate a mijloacelor bănești:**

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 18 din 21

➤ Prin casieriile proprii:

Încasări și depuneri venituri

4xx = 7xx

5311 = 4xx

562 = 5311

Plăți salarii

581 = 770

5311 = 581

421 = 5311

III. Monografia principalelor operațiuni privind înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar:

1. Intrări materiale, obiecte de inventar din buget, venituri proprii sau donații:

➤ Materiale

302 = 401

401 = 770

➤ Alimente

3027 = 401

401 = 561

➤ Ob. de inventar

3031 = 401/779

401 = 770/562

3032 = 3031

2. Ieșiri materiale, obiecte de inventar, prin darea în consum sau casare:

Se dau materiale în consum 6xxx = 302/303

IV. Monografia principalelor operațiuni privind înregistrarea în contabilitate a diverselor cheltuieli:

1. Cheltuieli cu salariile:

641 = 421

421 = %

427

4281

4312

4372

4314

444

6451 = 4311

6452 = 4371

6453 = 4313

6454 = 4315

6455 = 4317

4317 = 423

6457 = 4373

Plata

421 = 770

581 = 770

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 19 din 21

5311 = 581
421 = 5311

% = 770
427
4281
4312
4372
4314
444

% = 770
4311
4371
4313
4315
423
4317
4373

2. Cheltuieli privind serviciile prestate:

6028 = 401

401 = 770

Evidențierea și plata facturilor:

6xx = 401

401 = 770

V. Monografia principalelor operațiuni privind înregistrarea în contabilitate a veniturilor și sponsorizărilor:

Evidențierea contractelor privind activități proprii ale unități, sponsorizări care se înregistrează ca venituri:

4xx = 7xx

562 = 4xx

Cheltuieli din venituri proprii

% = 4xx

2xx

3xx

6xx

4xx=562

VI. Monografia principalelor operațiuni privind înregistrarea în contabilitate, a închiderii anului financiar.

1. Închiderea conturilor de venituri

7xx = 121

2. Închiderea conturilor de cheltuieli

121 = 6xx

Înregistrarea rezultatului patrimonial cu deficit 117 = 121

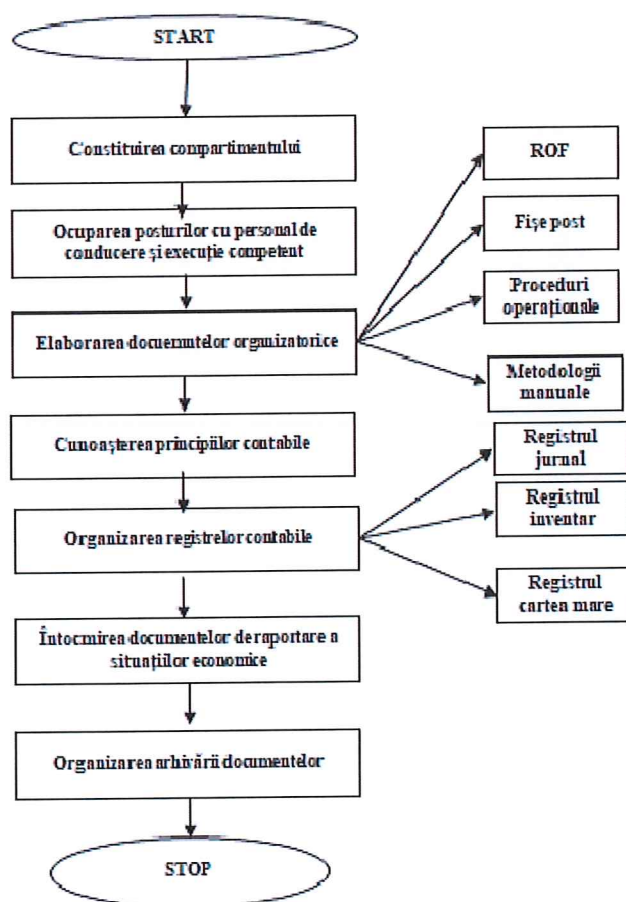
Înregistrarea rezultatului patrimonial cu excedent 121 = 117

Întocmit,

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 20 din 21

Conducătorul compartimentului care gestionează activitatea contabilă,

Anexa nr. 2



Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE FINANCIAR- CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR Cod: PO 16.03.01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 21 din 21

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 3

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE,
DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE
SELECȚIE A ACESTUIA
Cod: PO 16.03.02**

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 3

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Pop Claudia Adela	Consilier asistență socială Comuna Poieni	12.05.2025	
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat	Merca Ioan Viorel	Președintele Comisiei de monitorizare	12.05.2025	
1.4.	Aprobat	Morariu Adrian-Daniel	Primar Comuna Poieni	12.05.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	Mai 2025
2.2.	Revizia 0			Mai 2025
...n				

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Toate compartimentele interesate din cadrul Primăriei Comunei Poieni	Difuzare electronică					
3.2.							
...n							

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr.	Compartiment	Nume și	Data primirii	Semnătura	Data	Data	Semnătura
-----	--------------	---------	---------------	-----------	------	------	-----------

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 3

Crt.		prenume			retragerii	intrării în vigoare a procedurii	
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni	Difuzare electronică					

5. Scopul procedurii:

Procedura vizează stabilirea activităților ce se desfășoară în vederea asigurării managementului resurselor umane, cu respectarea normativelor de personal și de selecție a acestuia la nivelul Primăriei Comunei Poieni.

6. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către Compartimentul responsabil de gestionarea resurselor umane din cadrul Primăriei Comunei Poieni.

7. Documente de referință (reglementari):

7.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control – Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

7.2. Legislația primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

7.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Poieni;
- Regulament intern al Primăriei Comunei Poieni;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri:

8.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Comisie de concurs	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de promovare a personalului contractual
2	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs
3	Carieră	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 3

		într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport
4	Locul desfășurării concursului	Un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs
5	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;
6	Angajare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante, precum și încadrării persoanelor declarate admise pe posturile ocupate
7	Post aferent funcției contractuale	Poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective

8.2. Abrevieri ale termenilor:

ANFP = Agenția Națională a Funcționarilor Publici

9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități:

9.1.1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale vacante sau temporar vacante de execuție și a funcțiilor publice vacante de conducere

Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

În cadrul concursului, subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

Condiții de ocupare a unei funcții publice prin concurs de recrutare

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 3

i) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificat de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

j) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

k) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

l) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

m) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice astfel: concurs organizat în condițiile legii; modificarea raporturilor de serviciu; redistribuire într-o funcție publică vacantă; alte modalități prevăzute expres de codul administrativ.

9.1.2. Promovarea funcționarilor publici

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a funcționarului public, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în funcție de conducere, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească condițiile de vechime, astfel: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora; 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).;

c) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, conform fișei postului.

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă (Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate);

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

9.1.3. Transferul funcționarilor publici

Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 3

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice, pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

9.1.4. Cercetarea administrativă

(1) Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Abateri disciplinare pot să fie următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate cu respectarea următoarelor condiții:

- a) Sancțiunile nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunile pentru care se aplică aceste condiții sunt următoarele:

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 3

- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

Aceste cinci sancțiuni disciplinare se aplică de către conducătorul entității publice, la propunerea comisiei de disciplină.

b) Sancțiunea disciplinară „destituire din funcția publică” se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situația în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

c) Sancțiunea disciplinară „muștrare scrisă” se poate aplica și direct de către conducătorul entității publice, în cazul în care acesta contată că funcționarul public se face vinovat de încălcarea îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică.

(3) Comisia de disciplină

În cadrul Primăriei Comunei Poieni se constituie comisie de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul Primăriei Comunei Poieni să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, și se păstrează de secretarul acesteia.

Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează Primarului Comunei Poieni, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Primarul Comunei Poieni, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 3

Compartimentul de resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Poieni este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative:

- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexă;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexă;
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă;

b) funcționale:

- desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;
- sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară, în vederea verificării și soluționării.

(5) Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

(6) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

9.2. Modul de lucru

9.2.1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale vacante sau temporar vacante de execuție și a funcțiilor publice vacante de conducere

Etapele concursului de ocupare a funcțiilor publice de execuție și de conducere

Concursul de recrutare constă în 3 sau, după caz, din 4 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba suplimentară;
- c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Numirea funcționarilor publici

(1) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 3

„admis” persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat „admis”, prin una dintre următoarele modalități:

a) personal, pe bază de semnătură;

b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

(2) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.

(3) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat „admis”, depusă în maxim 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, Primarul Primăriei Comunei Poieni poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.

(5) Neprezentarea candidatului declarat „admis” la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Primăria Comunei Poieni notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

9.2.2. Promovarea funcționarilor publici

(2) Organizarea concursului de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post și asigurarea publicității concursului de promovare.

În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a crea o adresă de e-mail pe care o pun la dispoziția candidaților în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs.

Înștiințarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, precum și compartimentul din care face parte;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, pentru testarea competențelor specifice, după caz;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 35

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 din prezentul cod și competențele specifice;

g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului stabilite în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;

j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail pe care o pun la dispoziția candidaților în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs;

k) conținutul dosarului de concurs.

(3) Autoritatea sau instituția publică organizatoare solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(4) Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concursul de promovare se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(5) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare.

Pentru testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ de mai sus, conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

Prin același act administrativ se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, respectiv 2 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(6) Se consideră „admis” la concursul de promovare candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică de conducere, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor legale.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător.

(7) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise, a interviului ori a probei suplimentare, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 11 din 35

(8) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului de promovare, care conține informații privind modul de desfășurare a concursului de promovare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Rezultatele finale ale concursului de promovare se publică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a acestuia.

(9) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de promovare pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii. Se exceptează de la aceste prevederi, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

9.2.3. Transferul funcționarilor publici

(1) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(2) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(3) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public.

(4) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat.

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Verificarea fiecărei competențe specifice se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
- c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

- a) certificat de competențe lingvistice;

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 35

- b) certificat de competențe digitale;
- c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
- d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
- e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

Verificarea prin probă suplimentară a competențelor specifice se desfășoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice și publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul „admis” sau „respins”.

(5) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

(6) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat funcționarul public, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute la alin. (4).

(8) Pentru situațiile concrete în care se transferă funcționarii publici pe posturi vacante din cadrul Primăriei Comunei Poieni, este necesar să fie stabilite de către Primarul Primăriei Comunei Poieni procedurile interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, care să conțină, pentru fiecare situație în parte, documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice.

9.2.4. Cercetarea administrativă

Etapele procedurii administrativ-disciplinare

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

a) Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare

Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 35

Sesizarea se depune la registratura Primăriei Comunei Poieni. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura Primăriei Comunei Poieni.

Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
- numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- data;
- semnătura.

Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

În cazul în care sesizarea este în mod corespunzător formulată, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Procedura de cercetare administrativă constă în:

- audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;
- administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- dezbaterea cazului.

Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 14 din 35

Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

În situația în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din Primăria Comunei Poieni, comisia de disciplină nu se poate pronunța și consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(1) Convocarea scrisă

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Audierea

Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din Primăria Comunei Poieni, cât și răspunsurile persoanei audiate.

În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din Primăria Comunei Poieni, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(3) Administrarea probelor

Mijloacele de probă care nu au fost solicitate nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din Primăria Comunei Poieni.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 15 din 35

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse. Se pot audia și martori în aceleași condiții în care sunt audiați persoana care a făcut sesizarea și funcționarul public în sarcina căruia a fost reținută fapta.

Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul Primăriei Comunei Poieni. Raportul se înaintează Primarului Comunei Poieni, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

(4) Dezbaterrea cazului

Dezbaterrea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- proceselor-verbale de ședință;
- proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor;
- probelor administrate;
- raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

- cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție;
- gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- conduita funcționarului public;
- existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- existența unui concurs de abateri disciplinare.

Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
- una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 16 din 35

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

Propunerea se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Primarului Comunei Poieni, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, Primarul Comunei Poieni emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta.

(6) Acte administrative emise cu ocazia sancționării disciplinare

La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare privind încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 17 din 35

nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 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, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
- f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la emiterea sa, următorilor:

- a) compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul Primăriei Comunei Poieni;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi contestat în termen de 6 luni de la data comunicării la Tribunal - Secția comercială și de contencios administrativ- instanța competentă.

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, muștrarea scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate următoarele: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile; suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani; retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, destituirea din funcția publică;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare de la punctele a), b), și c) se constată prin act administrativ al Primarului Comunei Poieni.

10. Responsabilități:

10.1.1. Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale vacante sau temporar vacante de execuție și a funcțiilor publice vacante de conducere

10.1 Comisia de concurs:

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 18 din 35

- (1) Verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție și selectează dosarele de concurs;
- (2) Înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;
- (3) Verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților, în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- (4) Stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- (5) Stabilește planul interviului și realizează interviul;
- (6) Notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- (7) Transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;
- (8) Transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;
- (9) Formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

10.2. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- (1) Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- (2) Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

10.3. Secretarii comisiilor de concurs:

- (1) Notifică membrii comisiilor de verificare a eligibilității cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților;
- (2) Verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție;
- (3) La solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- (4) Asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție, precum și a rezultatului final al etapei de selecție.

10.4. Secretarul comisiilor de soluționare a contestațiilor:

- (1) Redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- (2) Asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse.

10.5. Primarul Primăriei Comunei Poieni

- (1) Numește candidatul declarat admis în urma etapei de selecție în funcția publică vacantă de execuție sau de conducere pentru care a dat concurs.

10.2.1. Promovarea funcționarilor publici

10.1. Primăria Comunei Poieni:

- Organizează concursul/examenul de promovare în grad profesional.

10.2. Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane:

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și/sau a comisiilor de soluționarea contestațiilor.

10.3.1. Transferul funcționarilor publici

10.3. Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Resurse Umane:

- (1) Urmărește și monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind transferul funcționarilor publici.

10.4.1. Cercetarea disciplinară prealabilă:

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 19 din 35

Nr. crt.	ACTIVITATI	RESPONSABILI
1.	Depunerea sesizării	Persoana care face sesizarea
2.	Înregistrarea sesizării	Registratura Primăriei Comunei Poieni
3.	Transmiterea sesizării Comisiei de Disciplină	Persoana responsabilă din cadrul compartimentului care gestionează resursele umane la nivelul Primăriei Comunei Poieni
4.	Înregistrarea sesizării în Registrul Intern al Comisiei de Disciplină	Secretarul Comisiei de Disciplină
5.	Stabilirea datei și orei ședinței preliminare	Președintele Comisiei de Disciplină
6.	Convocarea membrilor Comisiei, a martorilor, a salariatului care a făcut o abatere disciplinară	Secretarul Comisiei de Disciplină
7.	Organizarea și desfășurarea ședinței de analiză a abaterii disciplinare	Comisia de Disciplină
8.	Întocmirea raportului Comisiei de disciplină	Comisia de Disciplină
9.	Aviz de legalitate al raportului Comisiei de disciplină	Persoana responsabilă din cadrul compartimentului care gestionează activitatea juridică la nivelul Primăriei Comunei Poieni
10.	Transmiterea raportului Comisiei de diciplină	Comisia de Disciplină
11.	Stabilirea sancțiunii	Primarul Primăriei Comunei Poieni
12.	Redactarea dispoziției de sancționare disciplinară	Persoana responsabilă din cadrul compartimentului care gestionează resursele umane la nivelul Primăriei Comunei Poieni
13.	Comunicarea dispoziției de sancționare disciplinară	Persoana responsabilă din cadrul compartimentului care gestionează resursele umane la nivelul Primăriei Comunei Poieni

11. Anexe:

- 11.1. Anexa nr. 1 – Formular de înscriere la etapa de selecție;
- 11.2. Anexa nr. 2 – Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție;
- 11.3. Anexa nr. 3 – Raport final al etapei de selecție;
- 11.4. Anexa nr. 4 – Borderou cu lucrările scrise;
- 11.5. Anexa nr. 5 – Fișa de post standardizată;
- 11.6. Anexa nr. 6 – Diagrama de proces.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 20 din 35

Anexa nr. 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică
vacantă:.....

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 21 din 35

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 22 din 35

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐
și/sau
- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁹⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal¹⁰⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐
cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐
adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 23 din 35

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁵⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Anexa nr. 2

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru
etapa de selecție

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 24 din 35

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție ¹⁾ :						
1.						
2.						
3.						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:						
.....						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților ²⁾						
Data verificării eligibilității candidaților:						
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾				Motivul respingerii dosarului ⁴⁾	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă ⁵⁾						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului*:						
2.						
Numele și prenumele candidatului*:						
3.						
Numele și prenumele candidatului*:						
4.						
Numele și prenumele candidatului*:						

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 25 din 35

5.						
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						

Informații privind interviul⁶⁾

Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 26 din 35

Numele și prenumele candidatului:	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷⁾				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

¹⁾ Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

²⁾ Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

³⁾ Se completează cu „admis”, respectiv „respins”.

⁴⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵⁾ Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

⁶⁾ Se completează la data desfășurării interviului.

(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(**) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

⁷⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 27 din 35

Anexa nr. 3

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECȚIE1)

1) Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post ²⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților:		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba de verificare a eligibilității candidaților	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultat	
1.....		
2.....		
3.....		

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 28 din 35

Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către expertul desemnat		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ³⁾
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba scrisă	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 29 din 35

Informații privind contestațiile depuse la proba interviu		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului:		
Funcția publică :		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Comisia de concurs		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară		Semnătura
Comisia de soluționare a contestațiilor		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei		Semnătura

¹⁾ Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

³⁾ Se completează cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 30 din 35

Anexa nr. 4

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de..... (data)
pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de..... (numele funcției/funțiilor publice) din
cadrul..... (numele instituției publice)

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat)

Anexa nr. 5

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 31 din 35

Aprob. ¹

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. _____

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³ 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁴	
Domeniul studiilor ⁵	
Perfecționări/specializări ⁶	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 32 din 35

Competențe necesare exercitării funcției publice		
	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale ¹²	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 33 din 35

Contrasemnează ²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana careia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod, în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează cu nomenclaturile domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclaturile domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programeilor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, acea stă rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înaltilor funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționari publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înaltilor funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționari publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înaltilor funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzută la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționari publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1—11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înaltilor funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)—(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)—(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12—16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționari publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzută la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377—379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționari publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzută la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377—379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

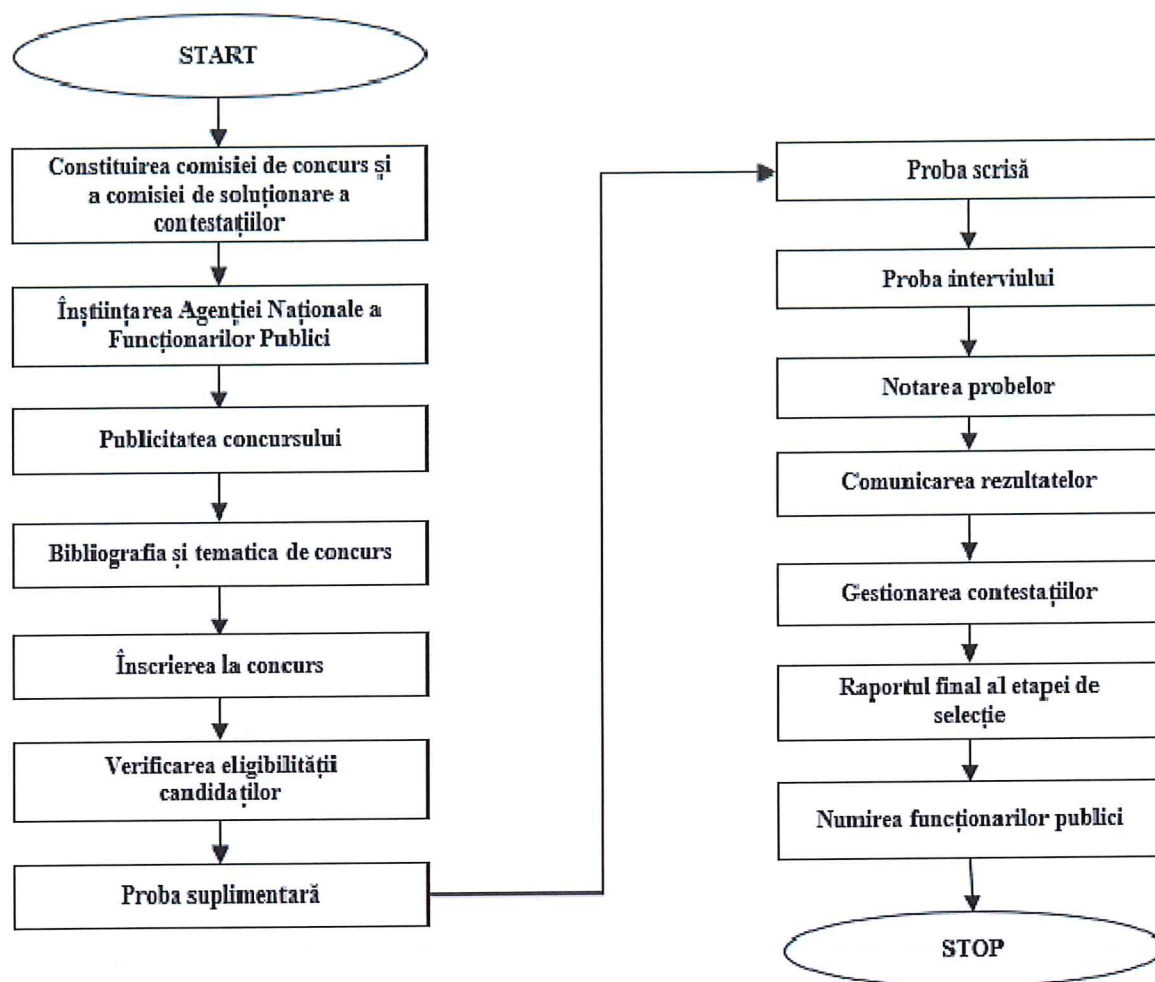
¹⁸ Se completează cu limitele libertăți decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înaltilor funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspecții guvernamentale. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acordă asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 34 din 35

Anexa nr. 6



Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVEI MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA Cod: PO 16.03.02	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 35 din 35

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință (reglementări)	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	

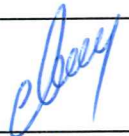
Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 10

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR**

Cod: PO 16.03.03

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 10

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pop Claudia Adela	Consilier asistență socială Comuna Poieni	12.05.2025	
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat	Merca Ioan Viorel	Președintele Comisie de monitorizare	12.05.2025	
1.4.	Aprobat	Morariu Adrian-Daniel	Primar Comuna Poieni	12.05.2025	

2. Situația modificărilor în cadrul procedurii:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	Mai 2025
2.2.	Revizia 0			Mai 2025

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Comisia de monitorizare	Președintele Comisiei de monitorizare					

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 10

4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni	Difuzare electronică					
-------------	---	----------------------	--	--	--	--	--

5. Scopul procedurii:

Procedura stabilește cadrul de identificare, analiză și gestionare a riscurilor în domeniul asistenței sociale; reprezintă un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor prestabilite, specifice domeniului asistență socială; furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite acțiunile și măsurile menite să prevină apariția riscurilor.

6. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică atât de către personalul care ocupă funcții de conducere cât și de personalul de execuție de la nivelul Compartimentului Asistență Socială, în procesul de identificare, evaluare, tratare și monitorizare a riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor în cazul în care se materializează.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework;
- SR EN ISO 9001/ 2015.

7.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Legislația secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Poieni;
- Regulamentul intern al Primăriei Comunei Poieni;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri:

8.1. Definiții:

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. Atenuarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.

Compartiment - unitate organizatorică cu o structură mai complexă reunind un număr de persoane (minimum 2), care, sub o conducere unică, exercită activități omogene și/sau complementare ce asigură realizarea aceluiași obiective specifice;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau activități, forme conectate prin săgeți și legături care indică următorul pas;

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;

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 10

Evaluarea riscului – evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului reprezintă evaluarea expunerii la risc;

Expunere la risc – Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;

Gestionarea riscurilor - 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;

Impact – Reprezintă consecința / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă;

Limita de toleranță la risc - Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului;

Managementul riscului – metodologie care vizează procesul privind identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților;

Materializarea riscului – Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

Măsuri de control - stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității;

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;

Obiective specifice - obiective derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice și trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe „S.M.A.R.T.” (S= specifice, M= măsurabile, A= adecvate, R= realiste, T= să aibă un termen de realizare);

Probabilitatea de materializare a riscului – posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare;

Profil de risc – un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică;

Registru de riscuri – document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;

Responsabilul cu riscurile - Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;

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

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 10

reprezenta fie o amenințare sau o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

Risc semnificativ / strategic / ridicat – risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei;

Risc inerent – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce fie probabilitatea fie impactul acestuia;

Risc rezidual - riscul care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare – persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

Strategie de risc - abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor; aceasta trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în entitatea publică; în cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc;

Termen - interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;

Tipul de răspuns la risc – strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

8.2. Abrevieri:

CM - Comisie de monitorizare;

EP - Entitate publică;

OSGG nr. 600/2018 - Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități:

9.1.1. Procedura prezintă sistematic pașii care trebuie efectuați pentru a gestiona în mod eficient riscurile ce pot afecta obiectivele specifice prestabilite în domeniul asistenței sociale.

9.1.2. „Managementul riscului” este unul dintre cele mai importante standarde de control intern managerial aprobate prin OSGG nr. 600/2018. Acesta prevede că fiecare entitate publică are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili pentru aplicarea planurilor respective.

9.1.3. Sarcina implementării acestui standard revine coordonatorului Compartimentului Asistență Socială, prin numirea responsabilului cu riscurile, asumarea registrului de riscuri de la nivelul compartimentului și luarea de măsuri de control pentru riscurile identificate.

9.1.4. Principalele elemente, de care depinde realizarea procesului de management al riscului, sunt:

- a) existența obiectivelor definite care să răspundă cerințelor SMART;
- b) alocarea unor resurse adecvate pentru punerea în practică a măsurilor de gestionare a riscurilor, în vederea diminuării posibilității ca obiectivul sau activitatea să nu fie îndeplinite;
- c) utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative).

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 10

9.2. Modul de lucru:

9.2.1. Procesul de identificare și evaluare a riscurilor, stabilirea și monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora, se desfășoară conform procedurii de sistem Managementul riscurilor aprobată și pusă în aplicare la nivelul entității publice.

9.2.2. Coordonatorul Compartimentului Asistență Socială stabilește obiectivele specifice în domeniul asistenței sociale, precum și activitățile principale care au rol hotărâtor în realizarea acestora.

9.2.3. Coordonatorul Compartimentului Asistență Socială coordonează procesul de identificare a riscurilor majore care pot afecta desfășurarea activităților principale și implicit realizarea obiectivelor specifice, având în vedere faptul că, fiecare activitate este supusă unor evenimente, acțiuni, amenințări sau oportunități din interiorul sau exteriorul EP, iar fiecare obiectiv este îndeplinit prin desfășurarea uneia sau mai multor activități.

9.2.4. Responsabilul cu riscurile elaborează Registrul de riscuri la nivelul Compartimentului Asistență Socială și transmite riscurile semnificative (dacă acestea există), după aprobare de către conducătorul de compartiment, secretariatului tehnic al CM. Registrul de riscuri conține și măsurile de control pentru riscurile semnificative. De asemenea, responsabilul cu riscurile întocmește *Planul de implementare a măsurilor de control* aferent registrului de riscuri.

9.2.5. Coordonatorul Compartimentului Asistență Socială elaborează, anual, un *Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, și îl transmite secretariatului tehnic al CM.

9.3. Circuitul documentelor:

Denumirea documentului	Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare	Informare	Arhivare
<i>Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului</i>	Responsabil cu riscurile	Conducător compartiment	Conducător compartiment	Conducător compartiment	Toți angajații	Responsabil cu riscurile
<i>Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivel de compartiment</i>	Responsabil cu riscurile	Conducător compartiment	Conducător compartiment	Conducător compartiment	Toți angajații	Secretariat tehnic al CM

10. Responsabilități:

10.1. Conducătorul de compartiment:

- (1) Propune responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului;
- (2) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentului și formulează propuneri privind măsurile de control al riscurilor;
- (3) Verifică încadrarea riscurilor identificate și evaluate în limitele de toleranță aprobate la nivelul EP;
- (4) Analizează și aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- (5) Transmite secretariatului tehnic al CM propuneri pentru *Registrul de riscuri al EP*, precum și măsurile de control pentru riscurile semnificative;
- (6) Revaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităților;
- (7) Coordonează procesul de implementare a măsurilor de control aprobate;

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 10

(8) Elaborează și transmite secretariatului tehnic al CM *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.*

10.2. Responsabilul cu riscurile:

- (1) Colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- (2) Propune conducătorului compartimentului organizarea unei întruniri pentru discutarea informațiilor cuprinse în proiectul Registrului de riscuri la nivelul compartimentului;
- (3) Transmite Registrul de riscuri la nivelul compartimentului, după aprobarea de către conducătorul de compartiment, secretariatului tehnic al CM;
- (4) Monitorizează procesul de implementare a măsurilor de control aprobate și informează conducătorul compartimentului despre stadiul implementării acestora;
- (5) Asistă conducătorul compartimentului în procesul de elaborare a *Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.*

10.3. Personalul Compartimentului Asistență Socială:

- (1) Participă la inventarierea activităților și proceselor în raport cu obiectivele prestabilite;
- (2) Identifică și evaluează riscurile inerente;
- (3) Duce la îndeplinire măsurile de control pentru care a fost nominalizat responsabil și informează periodic pe conducătorul compartimentului cu privire la stadiul în care se găsește sau despre dificultățile întâmpinate;
- (4) Participă la întrunirile organizate la nivelul compartimentului privind gestionarea riscurilor;
- (5) Face propuneri cu privire la strategia adecvată pentru fiecare risc identificat și evaluat.

11. Anexe:

- 11.1. Anexa nr. 1 Registrul de riscuri;
- 11.2. Anexa nr. 2 Planul de implementare a măsurilor de control;
- 11.3. Anexa nr. 3 Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

Anexa nr. 1

REGISTRUL DE RISCURI

(denumirea compartimentului)

Obiective specifice	Activitatea asociată obiectivului	ID risc	Denumire risc	Circumstanțe care favorizează apariția riscului	Responsabilul cu gestionarea riscului			
			Risc inerent	Data ultimei revizii	Risc rezidual			
			Probabilitate	Impact	Expunere	Probabilitate	Impact	Expunere
			1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
			L S M R H	L S M R H	L S M R H	L S M R H	L S M R H	L S M R H
			Strategia adoptată pentru risc			Termen de realizare		
			Măsură de control			Stadiu implementare măsură de control		

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 10

Elaborat,
Responsabilul cu riscurile

Anexa nr. 2

PLANUL DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE CONTROL

Nr. crt.	Denumire risc	Măsura de control	Responsabil cu implementarea	Termen de implementare	Observații

Elaborat,
Responsabil cu riscurile
Aprobat,
Coordonator compartiment

Anexa nr. 3

RAPORT PRIVIND DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE GESTIONARE A RISCURILOR LA NIVELUL _____ - denumirea compartimentului -

I. Situația riscurilor gestionate

Nr. crt.	Număr total de riscuri identificate și evaluate	Număr de riscuri acceptate	Număr de riscuri aflate în monitorizare	Număr de riscuri evitate /transferate	Număr de riscuri tratate
1.					

II. Stadiul implementării măsurilor de control

Nr. crt.	Informații despre risc	Stadiul implementării		
		I	PI	NI

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 10

	Denumire risc	Măsură de control			
1.					

III. Analiza riscurilor:

- 1. Întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri al compartimentului;**
- 2. Întocmirea Planului de implementare a măsurilor de control;**
- 3. Revizuirea și monitorizarea riscurilor.**

IV. Concluzii, propuneri

Elaborat,
Responsabilul cu riscurile
Aprobat, Coordonatorul Compartimentului

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI PREVENIREA RISCURILOR Cod: PO 16.03.03	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 10

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 1 din 9

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI
EXPLOATĂRII**

Cod: PO 16.03.04

Primăria Comunei Poieni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 2 din 9

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Pop Claudia Adela	Consilier asistență socială Comuna Poieni	12.05.2025	
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat	Merca Ioan Viorel	Președintele Comisiei de monitorizare	12.05.2025	
1.4.	Aprobat	Morariu Adrian-Daniel	Primar Comuna Poieni	12.05.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	Mai 2025
2.2.	Revizia 0			Mai 2025
...n				

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Toate compartimentele interesate din cadrul Primăriei Comunei Poieni	Difuzare electronică					
3.2.							
...n							

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a	Semnătura
----------	--------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	----------------------------	-----------

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 3 din 9

						procedurii	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni	Difuzare electronică					

5. Scopul procedurii:

Prezenta procedură operațională este instrumentul de bază, aflat la dispoziția Primăriei Comunei Poieni care stabilește pașii esențiali care trebuie urmați în procesul de prevenire a abuzului și exploatarei prin completarea Planului de servicii.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se utilizează de către angajații Compartimentului Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Poieni.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1. Reglementări internaționale :

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

7.2. Legislația primară:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

7.3. Legislația secundară:

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

7.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Poieni;
- Regulamentul de Ordine Internă al Primăriei Comunei Poieni;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri:

Nr. crt.	Termen	Definiție
1.	<i>Ancheta socială</i>	metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților
2.	<i>Domiciliul</i>	adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei
3.	<i>Gospodăria</i>	unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor
4.	<i>Copil</i>	persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii
5.	<i>Familie</i>	părinții și copiii acestora
6.	<i>Familie extinsă</i>	rudele copilului, până la gradul IV inclusiv

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 4 din 9

7.	<i>Plan individualizat de protecție</i>	documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil
8.	<i>Plan de servicii</i>	documentul prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei, în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului, precum și a separării copilului de familia sa
9	<i>Reprezentant legal al copilului</i>	părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil
10	<i>Compartiment</i>	direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, persoana responsabilă, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități:

(1) Planul de servicii se întocmește și se pune în aplicare de către Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Poieni în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia.

(2) Planul de servicii se aprobă prin dispoziția primarului.

(3) Planul de servicii are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, înstrăinării părintești, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau a separării copilului de familia sa. În acest scop, Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Poieni are obligația de a oferi servicii și prestații destinate menținerii copilului în familie și de a sprijini accesul copilului și al familiei sale la alte servicii.

(4) Planul de servicii poate avea ca finalitate transmiterea către direcția generală de asistență socială și protecția copilului a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, dacă, după acordarea serviciilor prevăzute de acest plan, se constată că menținerea copilului alături de oricare dintre părinții săi nu este posibilă sau contravine interesului superior al copilului.

9.2. Modul de lucru:

(1) Planul de servicii se întocmește de către Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Poieni în scopul prevenirii separării copilului de părinți în următoarele situații:

- pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți;
- pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
- în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului.

(2) Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Poieni desemnează ca responsabil de caz prevenire cu precădere pe asistentul social care au început instrumentarea cazului.

(3) Responsabilul de caz prevenire este cel care are obligația întocmirii Planului de servicii.

(4) Asistentul social desemnat ca responsabil de caz trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenței sociale și protecției copilului. Aceste condiții sunt:

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 5 din 9

- este asistent social conform Legii nr. 466/2004 privind statutul profesiei de asistent social și are o experiență de cel puțin 2 ani de muncă în servicii pentru protecția copilului;

- are studii superioare socio-umane sau medicale și o vechime în servicii pentru protecția copilului de cel puțin 3 ani;

- are studii superioare, altele decât socio-umane sau medicale, a absolvit un curs post-universitar în domeniul asistenței sociale și are o vechime în serviciile de protecție a copilului de cel puțin 5 ani. Se acordă prioritate la angajare profesioniștilor cu pregătire în managementul de caz.

Responsabilul de caz prevenire trebuie să fie cel puțin absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat și să aibă o experiență de cel puțin doi ani de muncă în servicii sociale.

Numărul responsabililor de caz prevenire din cadrul Primăriei Comunei Poieni trebuie să fie suficient astfel încât nevoile clienților să fie satisfăcute și încărcătura per responsabil de caz prevenire să fie de maxim 30 de cazuri active. Cazurile active sunt considerate cele care sunt în lucru până la perioada de monitorizare post-servicii; cazurile referite nu sunt considerate cazuri active.

(5) Întocmirea, implementarea și monitorizarea Planului de servicii vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

(6) Responsabilul de caz prevenire are obligația de a completa Fișa de monitorizare a situației copilului, documentele centralizându-se trimestrial în sistemul Child Welfare Monitoring and Tracking Information System (CWMTIS).

(7) Prestațiile și serviciile cuprinse în Planul de servicii se adresează copilului, familiei/reprezentantului legal, precum și persoanelor față de care copilul a dezvoltat legături de atașament (persoane importante pentru copil).

10. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

10.1. Asistent social :

- (1) Completează Planul de servicii;
- (2) Completează Fișa de monitorizare a situației copilului;
- (3) Transmite documentele spre centralizare electronică.

11. Anexe:

11.1 Anexa nr. 1 – Fișa de monitorizare a situației copilului;

11.2 Anexa nr. 2 – Planul de servicii.

Anexa nr. 1 Ancheta socială

Județul

Serviciul public de asistență socială al Primăriei

FIȘA DE MONITORIZARE A SITUAȚIEI COPILULUI

Numele copilului

Prenumele copilului

CNP

Sexul

Numele mamei

Prenumele mamei

Numele tatălui

Prenumele tatălui

Reprezentantul legal

Domiciliul

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 6 din 9

Reședința
 Este înscris la medic de familie ☐ Da ☐ Nu
 Forma de învățământ frecventată
 Data luării în evidența SPAS
 Data realizării Planului de servicii
 Data revizuirii Planului de servicii
 Motivul revizuirii Planului de servicii
 Responsabilul de caz prevenire

Prestații

Nr. crt.	Tipul prestației (copil/familie)	Bifați
1.	Alocația de stat pentru copii	
2.	Alocația complementară	
3.	Alocația de susținere pentru familia monoparentală	
4.	Alocația pentru nou-născuți	
5.	Indemnizația lunară de hrană cuvenită adulților și copiilor infectați cu HIV și bolnavi de SIDA	
6.	Ajutorul pentru încălzirea locuinței	
7.	Venitul minim garantat	
8.	Alte tipuri (precizați)	

Servicii

Servicii de prevenire a separării copilului de familia sa

Nr. crt.	Tipuri de servicii de prevenire	Bifați
1.	Centru de zi	
2.	Centru de zi și recuperare a copilului cu handicap	
3.	Centru de consiliere și sprijin pentru părinți	
4.	Centru de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale	
5.	Serviciile de monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide predispuse să își abandoneze copiii	

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 7 din 9

6. Altele (precizați)

Servicii de sănătate
 Servicii de educație
 Servicii de reabilitare
 Altele (precizați)

Anexa nr. 2 Fișa de evaluare inițială a copilului

Județul
 Serviciul public de asistență socială al Primăriei

PLANUL DE SERVICII

Numele și prenumele copilului
 CNP
 Mama
 Tata
 Reprezentantul legal al copilului
 Domiciliul
 Data realizării/revizuirii Planului de servicii
 Dosar nr./data
 Motivul întocmirii/revizuirii Planului de servicii
 Responsabilul de caz prevenire
 Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilului de caz prevenire ..

 Membrii echipei și instituția din care provin

Prestații

Tipul	Cuquantumul/cantitatea	Autoritatea locală/instituția/ OPA responsabilă	Data începerii	Perioada de acordare

Servicii pentru copil

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală/ informală					
Sănătate					

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 8 din 9

Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru familie

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Observații

Responsabil de caz prevenire,

Membrii echipei,

INSTRUCȚIUNI pentru completarea Planului de servicii

Rubrica "Reprezentantul legal al copilului" se completează cu numele și prenumele persoanei care îndeplinește drepturile și obligațiile părintești. Acesta poate fi, conform legii, tutorele copilului.

Rubrica "Membrii echipei și instituția din care provin" se completează cu numele și prenumele tuturor profesioniștilor care au contribuit la elaborarea Planului de servicii, care pot fi din aceeași instituție cu responsabilul de caz prevenire sau nu. Pentru profesioniștii care lucrează în alte instituții și care au participat la elaborarea Planului de servicii se va înscrie denumirea instituției la care sunt angajați. Pentru profesioniștii care lucrează cu contract de muncă parțial sau cu detașare în aceeași instituție cu responsabilul de caz prevenire se vor înscrie ambele instituții.

Prestațiile pot fi în bani sau în natură și cuprind alocațiile pentru copii, alocațiile familiale (complementară și monoparentală), venitul minim garantat, alte ajutoare speciale (de exemplu, asigurarea transportului la școală, centru de zi sau tratament) și altele. Acestea sunt acordate de primărie, direcțiile de dialog și solidaritate socială, alte instituții publice centrale și locale, OPA etc., pe care responsabilul de caz prevenire trebuie să le contacteze pentru a constata eligibilitatea copilului și familiei și pentru a verifica modul de furnizare a acestora. În situația în care responsabilul de caz prevenire constată că familia și/sau copilul în cauză au dreptul la o anume

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII Cod: PO 16.03.04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina nr. 9 din 9

prestație, el trebuie să sprijine familia în demersurile sale de obținere a dreptului respectiv (de exemplu, să contacteze autoritatea sau organizația care furnizează prestația în cauză, să sprijine familia la întocmirea documentației necesare, să însoțească familia atunci când consideră că acest lucru este necesar etc.).

La "Tipul prestației" se va înscrie denumirea exactă a prestației.

La "Cuantum/cantitate" se va înscrie suma corespunzătoare prestațiilor în bani, respectiv cantitatea produselor corespunzătoare prestațiilor în natură.

Responsabilul de intervenție este profesionistul care îndeplinește condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului; persoana responsabilă este profesionistul care răspunde de realizarea serviciilor furnizate de alte sisteme (sănătate, educație etc.).

La rubrica "Observații" se vor înscrie motivele pentru care nu s-au îndeplinit obiectivele.

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință (reglementări)	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 10

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR**

Cod: PO 16.03.05

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 10

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Pop Claudia Adela	Consilier asistență socială Comuna Poieni	12.05. 2025	
1.2.	Verificat		Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		
1.3.	Avizat	Merca Ioan Viorel	Președintele Comisiei de monitorizare	12.05. 2025	
1.4.	Aprobat	Morariu Adrian-Daniel	Primar Comuna Poieni	12.05. 2025	

2. Situația modificărilor în cadrul procedurii:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	Mai 2025
2.2.	Revizia 0			Mai 2025

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Comisia de monitorizare	Președintele Comisiei de monitorizare					

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei	Difuzare electronică					

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 10

	Comunei Poieni						
--	----------------	--	--	--	--	--	--

5. Scopul procedurii:

Procedura de sistem stabilește cadrul intern adoptat în cadrul Primăriei Comunei Poieni pentru prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

6. Domeniul de aplicare:

Procedura de sistem se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni în procesul prevenire a corupției.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/ 2015

7.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

7.3. Legislație secundară:

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

7.4. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Poieni;
- Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Poieni;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri:

8.1. Definiții:

(1) **Incident de integritate** - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților (definiția prevăzută în

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 10

cuprinsul Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 599/2018);

(2) **Standarde legale de integritate** - sunt avute în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA.

(3) **Pantouflage** - noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- a) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și
- c) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

(4) **Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, a funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.

(5) **Situația de incompatibilitate** - apare atunci când funcționarul public ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

8.2. Abrevieri:

9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități

Viziunea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 – 2025 este de a consolida sistemul național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.

Promovarea integrității organizaționale în sectorul public, dar și cel privat, este de natură a reduce cazurile de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție.

Transpunerea în practică a viziunii la nivelul Primăriei Comunei Poieni se bazează pe următorii piloni:

- voința politică - factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- integritatea - reprezentanții Primăriei Comunei Poieni au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
- prioritatea interesului public - reprezentanții Primăriei Comunei Poieni 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;

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 10

- transparență - reprezentanții Primăriei Comunei Poieni vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Fiecare măsură stabilită pentru reducerea cazurilor de corupție, a fraudei și a incidentelor de integritate se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

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

b) **Principiul răspunderii** potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;

c) **Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate** de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare entitate publică;

d) **Principiul proporționalității** în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea entității publice;

e) **Principiul răspunderii** la cel mai înalt nivel de angajament, potrivit căruia politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. 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 aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;

f) **Principiul prevenirii 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 integritate 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 stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

g) **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;

h) **Principiul coerenței de acțiune inter-instituționale**, 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;

i) **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;

j) **Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale.**

Potrivit legii, infracțiunile de acest fel se împart astfel:

a) Infracțiuni de corupție;

b) Infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 10

c) Infrațiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție sau cu infracțiunile asimilate corupției;

d) Infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene.

La rândul lor infracțiunile de corupție vizează:

✓ **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, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta.

✓ **Darea de mită** - Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile arătate în art. 289 din Codul Penal, se pedepsește cu închisoarea. Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita.

Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul în care mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita sau date după denunț. Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

✓ **Traficul 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, se pedepsește cu închisoarea.

Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

✓ **Cumpărarea de influență** - Promisiunea, oferirea sau darea 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 să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.

Făptuitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta. Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat, dacă au fost date după denunț. Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscării, iar dacă acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Infrațiuni asimilate infracțiunilor de corupție

Constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare și interzicerea unor drepturi următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

✓ **Stabilirea**, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând agenților economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare sau cu ocazia unei tranzacții comerciale, ori a

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 10

bunurilor aparținând autorităților publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare sau de gestionare;
Acordarea de credite sau de subvenții cu încălcarea legii sau a normelor de creditare, neurmărirea, conform legii sau normelor de creditare, a destinațiilor contractate ale creditelor sau subvențiilor ori neurmărirea creditelor restante;

Utilizarea creditelor sau a subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate.⁷

✓ Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.

✓ Sunt pedepsite cu închisoarea următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

- folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații.

✓ Fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, se pedepsește cu închisoare.

În cazul infracțiunilor de abuz în serviciu sau de uzurpare a funcției, dacă funcționarul public a obținut pentru sine ori pentru altul un folos necuvenit.

✓ Șantajul, săvârșit în legătură cu infracțiunile de corupție sau a unei infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție.

Infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție

✓ tăinuirea bunurilor provenite din săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, precum și favorizarea persoanelor care au comis astfel de infracțiuni;

✓ abuzul în serviciu contra intereselor publice, abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor și abuzul în serviciu prin îngădirea unor drepturi, săvârșite în realizarea scopului urmărit, printr-o infracțiune de corupție sau a unei infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;

✓ infracțiunile de spălare a banilor, prevăzute în Legea nr. 656/2002, republicată, pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, atunci când banii, bunurile sau alte valori provin din săvârșirea unei infracțiuni din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;

✓ infracțiunile prevăzute în Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite în legătură cu infracțiunile din categoria infracțiunilor de corupție sau cu infracțiunile din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;

✓ infracțiunile de trafic de persoane, prevăzute în Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite în legătură

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 10

cu o infracțiune din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;

✓ traficul de droguri, traficul de substanțe toxice și nerespectarea regimului armelor de foc și al munițiilor, săvârșite în legătură cu o infracțiune din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;

✓ infracțiunea prevăzută în O.U.G. nr. 159/2001 pentru prevenirea și combaterea utilizării sistemului financiar-bancar în scopul finanțării de acte de terorism, aprobată prin Legea nr. 466/2015, săvârșită în legătură cu o infracțiune din categoria infracțiunilor de corupție sau a unei infracțiuni din categoria infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție.

Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene

Sunt infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene următoarele:

✓ Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.

✓ Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii pentru obținerea de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.

✓ Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor obținute din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.

✓ Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.

✓ Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul general al Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.

✓ Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul general al Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

Încălcarea din culpă de către directorul, administratorul sau persoana cu atribuții de decizie ori de control în cadrul unui operator economic a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau îndeplinirea ei defectuoasă, dacă fapta a avut ca rezultat săvârșirea de către o persoană care se află în subordinea sa și care a acționat în numele acelui operator economic a uneia dintre infracțiunile prevăzute mai sus sau săvârșirea unei infracțiuni de corupție ori de spălare a banilor în legătură cu fondurile Uniunii Europene, se pedepsește cu închisoare sau cu amendă.

9.2. Derularea activităților

(1) Măsurile de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție se aplică:

a) angajaților care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investiți, în cadrul Primăriei Comunei Poieni;

b) angajaților care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 10

completările ulterioare, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici;

c) angajaților care exercită atribuții de control, potrivit legii;

d) angajaților care realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;

f) angajaților care dețin o funcție de conducere într-un partid sau într-o formațiune politică, într-un sindicat, într-o organizație patronală ori într-o asociație fără scop lucrativ sau fundație;

(2) Persoanele din categoriile enumerate mai sus sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

(3) Persoanele anterior enumerate au obligația să își declare averea în condițiile prevăzute de Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare.

Nedepunerea declarației de avere de către persoanele care au această obligație atrage declanșarea din oficiu a procedurii de control al averii.

(4) Persoanele din categoriile enumerate la punctul (1) au obligația să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

(5) La nivelul Compartimentului Asistență Socială se completează în Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției datele care rezidă din activitatea compartimentului. Pentru fiecare măsură de prevenire se stabilesc indicatori de evaluare a căror realizare se raportează anual pe perioada de implementare a SNA 2021-2025.

10. Responsabilități:

10.1. Primar Comuna Poieni:

(1) Crează cadrul organizatoric și structural necesar implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;

10.2. Angajații din cadrul Primăriei Comunei Poieni:

(1) Respectă prevederile legale privind prevenirea corupției.

11. Anexe:

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREVENIREA CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR Cod: PO 16.03.05	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 10

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 9

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE
FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII**

Cod: PO 16.03.06

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 9

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Pop Claudia Adela	Consilier asistență socială Comuna Poieni	12-05-2025	
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat	Merca Ioan Viorel	Președintele Comisiei de monitorizare	12-05-2025	
1.4.	Aprobat	Morariu Adrian-Daniel	Primar Comuna Poieni	12-05-2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	Mai 2025
2.2.	Revizia 0			Mai 2025
...n				

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.							
3.2.							
...n							

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 9

4.1.	Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Poieni	Difuzare electronică					
-------------	---	----------------------	--	--	--	--	--

5. Scopul procedurii:

Procedura descrie măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în cadrul Primăriei Comunei Poieni.

6. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către personalul angajat al aparatului de specialitate al primarului Comunei Poieni.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control – Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

7.2. Legislația primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Legislația secundară:

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

7.4. Alte documente (legislație terțiară):

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Poieni;
- Regulamentul intern al Primăriei Comunei Poieni;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri:

8.1. Definiții:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul actul care definește termenul
1.	Discriminare	Mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;
2.	Discriminarea directă	Situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă
3.	Discriminarea	Situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 9

	indirectă	dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
4.	Hărțuirea	Comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.
5.	Hărțuire sexuală	Situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor
6.	Hărțuire psihologică	Orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane
7.	Prin sex	Desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații
8.	Prin gen	Desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați
9.	Discriminare bazată pe criteriul de sex	Discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
10.	Hărțuire morală	- orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:a) conduită ostilă sau nedorită;b) comentarii verbale;c) acțiuni sau gesturi. - orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 9

		muncă
--	--	-------

8.2. Abrevieri: -

9. Descrierea procedurii:

9.1 Generalități

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

9.2 Modul de lucru

(1) Primarul Comunei Poieni și membri comisiei constituite prin act administrativ, care intervin în situații de discriminare la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

(2) În cadrul Primăriei Comunei Poieni nu se va permite și nu se va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și se va face public faptul că se încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 9

(3) Primar Comuna Poieni va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;

(4) Primar Comuna Poieni va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(5) Primar Comuna Poieni împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

(6) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(7) Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(8) Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(9) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(10) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(11) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

(12) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(13) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

(14) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(15) Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

(16) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(17) Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 9

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

(18) Primar Comuna Poieni va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(19) Primar Comuna Poieni împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

(20) Federațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale afiliate din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(21) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

(22) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control.

(23) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(24) Organizațiile sindicale au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

9.2.1. Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

(1) Angajații Primăriei Comunei Poieni au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către conducătorul entității sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul Primăriei Comunei Poieni prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 9

(4) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(5) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(6) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(7) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(8) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii. Primarul Comunei Poieni care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului. Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat. Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

10. Responsabilități:

10.1. Primarul Comunei Poieni

(1) Asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

(2) Prevede în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

(3) Informează permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

(3) Informează imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

10.2. Comisia cu atribuții în domeniul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați din cadrul Primăriei Comunei Poieni

(1) 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 legislației în vigoare;

(2) Formulează recomandări, observații și/sau 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;

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

Primăria Comunei Poieni Compartimentul Asistență Socială	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI DISCRIMINĂRII Cod: PO 16.03.06	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 9

(4) 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, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

(5) Elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

(6) Acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

11. Anexe -

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	