

Primaria Comunei Costesti
Adresa: Principală, nr. 92,
loc. Costesti, județul Vaslui
Telefon: 0235.344533
Email: consiliullocalcostesti@gmail.com
Website: www.comunacostesti.ro

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE



Cuprins

I. Definiții	4
II. Proceduri în domeniul asistenței sociale	28
1. Acordarea venitului minim de incluziune în comuna Costesti	28
2. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor de servicii ale Primăriei Costesti	49
3. Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel	51
4. Sesizări/ reclamații ale beneficiarilor de servicii ale Primăriei Costesti	55
5. Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și/sau risc, pe raza teritorială a comunei Costesti.....	58
6. Promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	69
7. Acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap.....	82
8. Identificarea situațiilor de risc pe teritoriul comunei Costesti.....	86
9. Acordarea ajutoarelor de urgență.....	91
10. Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, în comuna Costesti.....	95
11. Acordarea ajutorului de încălzire	103
12. Măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială	116
13. Modalități de intervenție pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate.....	120
14. Prevenirea și intervenția în situațiile de violență domestică pe teritoriul comunei Costesti	124
15. Intervenția de urgență în cazurile de violență domestică pe teritoriul comunei Costesti	131
16. Gestionarea cazurilor de violență domestică de către polițiștii comunei Costesti.....	135
17. Planul de servicii al Primăriei Costesti	139
18. Planul de intervenție al Primăriei Costesti	142
19. Planul anual de acțiune	144
20. Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap	147
21. Monitorizarea gravidelor aflate în situații de risc	151
22. Cooptarea în comisiile de recepție pentru lucrările de construcție sau adaptare a clădirilor de interes public a unui reprezentant ONG pentru persoane cu dizabilități	153
23. Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării	156
24. Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor	163
25. Etică și Integritate în Primăria Costesti	169
26. Evaluarea incidentelor de integritate din Primăria Costesti.....	183
27. Semnalarea neregularităților din Primăria Costesti.....	188
28. Gestionarea abaterilor din Primăria Costesti	194



29. Elaborarea documentației aferente strategiei naționale anticorupție 2021-2025.....	199
30. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice	208
31. Avertizorii în interes public.....	223
32. Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia	227
33. Elaborarea planului anual de formare profesională în Primăria Costești	250
34. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor	253
PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR	264
35. Financiar-contabil, elaborarea bugetului în Primăria Costești.....	264
36. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor	274
37. Aplicarea principiilor execuției bugetare.....	289
38. Procedura privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor	294
39. Achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice	301
III. Documente de referință.....	306



I. Definiții

Acreditare - reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau Primăriei Costești;

Acces neîngrădit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicațional;

Acțiuni pozitive - se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Alocație - este o formă de sprijin cu destinație specială, acordată din bugetul de stat, și nu se ia în considerare la stabilirea obligațiilor legale de plată sau a altor beneficii de asistență socială și se supune executării silite numai pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit cu acest titlu, inclusiv în situația când reprezentantul legal semnează un angajament de plată la solicitarea dreptului, acestea putând fi recuperate și din alte drepturi plătite de agenția teritorială;

Ajutor pentru încălzirea locuinței - măsură de sprijin, suportată din bugetul de stat și/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili cu venituri situate până la un prag stabilit de lege și care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu încălzirea locuinței. Ajutorul se acordă pentru consumatorii de energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale și lemne, cărbuni, combustibili petrolieri. Acesta se acordă numai pentru un singur sistem de încălzire, acesta fiind cel principal utilizat;

Alertă - set de date prelucrate prin intermediul SIME, prin care este notificată încălcarea unei reguli având la bază una sau mai multe semnalări;

Anchetă socială - este o 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;

Asistent personal profesionist - persoana fizică atestată care asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile precizate de lege;

Asistent personal al persoanei cu handicap grav - persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;



Beneficii de asistență socială - sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;

Beneficiar - reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;

Beneficiarul ajutorului - familia sau persoana singură;

Bilet de învoire - documentul administrativ eliberat de medicul curant în baza căruia părintele sau, după caz, ocrotitorul legal sau însoțitorul copilului poate părăsi unitatea sanitară o perioadă determinată de timp;

Bugetare din perspectiva de gen - se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

10/10/2015 - litera a fost introdusă prin Lege 229/2015.

Cerințe educative speciale - necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă de tip medical, social etc.;

Concediu de îngrijitor - se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru; 03/05/2022 - litera a fost introdusă prin Ordonanță de urgență 57/2022.

Primarul departamentului (compartimentului) - Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

Comunitatea locală - reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;

Contractarea serviciilor sociale - reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;

Consumator vulnerabil - clientul, persoana singură/familie, care nu își poate asigura din bugetul propriu acoperirea integrală a cheltuielilor legate de încălzirea locuinței și ale cărei venituri sunt situate în limitele prevăzute de legislația în vigoare;

Consumator vulnerabil de energie - persoana singură/familia care, din motive de sănătate, vârstă, venituri insuficiente sau izolare față de sursele de energie, necesită măsuri de protecție socială și servicii suplimentare pentru a-și asigura cel puțin nevoile energetice minime;



Contractarea serviciilor sociale - reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei Costești, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

Copil - se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela, potrivit legii;

Copil părăsit - copilul pentru care s-a întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii, în condițiile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Copil în situație de risc de părăsire în unitatea sanitară - copilul al cărui părinte sau, după caz, alt ocrotitor legal ori însoțitor nu participă la activitățile de îngrijire, nu vizitează copilul care necesită spitalizare prelungită sau nu menține legătura cu acesta, nu se prezintă la data comunicată de medicul curant pentru externarea acestuia, copilul care nu are nașterea înregistrată, copilul internat singur în unitatea sanitară în care este permisă însoțirea acestuia, copilul fără însoțitor transferat dintr-o altă unitate sanitară;

Copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar - copii preșcolari înscriși în învățământul de stat care îndeplinesc condițiile pentru obținerea sprijinului educațional acordat copiilor din familii defavorizate conform legislației privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

Copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat primar/ gimnazial - copiii înscriși în învățământul de stat, primar și gimnazial, care îndeplinesc criteriile de venit stabilite în Programul național de rechizite școlare, respectiv care sunt în întreținerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a fiecărui an, este de maximum 50% din salariul de bază minim brut pe țară;

Costul standard - reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;



Date de localizare - date referitoare la poziția geografică și precizia localizării asociate dispozitivului electronic de supraveghere, precum și coordonatele temporale aferente determinării și transmiterii fiecărei poziții geografice;

Departament - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

Domiciliul - reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;

Deficiența - este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;

Destinatar final - destinatar final eligibil în cadrul S.N.S.P.V.P.A. care beneficiază de sprijin în cadrul POAD;

Dezvoltarea comunitară - reprezintă procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

Discriminare directă - se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă - se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex - se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

Discriminare multiplă - se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Dispozitiv electronic de supraveghere - dispozitiv hardware și, după caz, software apt să transmită SIME, automat și sistematic, datele de localizare ale acestuia;

Dizabilitatea - este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal;



Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Economia socială - reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;

Educația incluzivă - se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;

Eligibilitatea - reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;

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;

Familie - părinții și copiii acestora;

Familie extinsă - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;

Familie substitutivă - persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legislației în vigoare;

Fișa de observație - documentul completat de reprezentanții serviciului public de asistență socială și de toți profesioniștii de la nivel local care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni cu privire la existența unei situații de risc pentru copil;

Fișa de identificare a riscurilor - documentul completat de reprezentanții serviciului public de asistență socială la domiciliul familiei pentru care există suspiciuni cu privire la existența unei situații de risc pentru copil;

Formule flexibile de lucru - se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru;

Furnizor - persoană fizică sau juridică ce asigură furnizarea energiei termice, energiei electrice, gazelor naturale, după caz, către clienți;

Găzduirea - reprezintă 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;



Gen - desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Gospodăria - reprezintă 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;

Gravidă/ mamă în situație de risc social - gravida/mamă care se poate afla în imposibilitatea de a declara nașterea copilului și/sau de a se ocupa de creșterea și îngrijirea acestuia întrucât nu deține certificat de naștere sau act de identitate;

Grupul vulnerabil - desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;

Hărțuire - se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală - se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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;

Indemnizație lunară - prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale;

Indicator social de referință - unitatea exprimată în lei la nivelul căreia se raportează prestațiile bănești suportate din bugetul asigurărilor pentru șomaj, acordate atât în vederea asigurării protecției persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru șomaj, cât și în vederea stimulării anumitor categorii de persoane pentru a se încadra în muncă, precum și a angajatorilor pentru a încadra în muncă persoane în căutarea unui loc de muncă;

Incapacitatea - reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

Invaliditatea - este o noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;



Îngrijitorul formal - este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

Îngrijitorul informal - este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

Însoțitor - persoana, alta decât părintele sau, după caz, ocrotitorul legal al copilului, care îl însoțește pe acesta pe perioada internării în unitatea sanitară;

Locuirea - reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;

Locuință de domiciliu sau de reședință - construcția cu destinația de locuință aflată în proprietatea titularului ajutorului ori închiriată sau asupra căreia exercită un drept de folosință în condițiile legii, situată la adresa înscrisă în actele de identitate ale membrilor de familie sau, după caz, adresa la care persoanele sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței. Se asimilează locuinței de domiciliu sau reședinței și locuința de necesitate, precum și locuința socială;

Managementul serviciilor sociale - reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/ instituției/ unității de asistență socială;

Managementul de caz - reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

Masă caldă - hrană gătită din ingrediente alimentare, preparate prin prelucrarea termică a acestora;

Materiale școlare - rechizite necesare frecventării școlii - articole de papetărie, caiete, stilouri, articole pentru pictură, ghiozdane și alte articole necesare în școli și grădinițe -, precum și articole de vestimentație necesare frecventării școlii și grădiniței;

Măsuri auxiliare - activitățile prevăzute în plus față de mesele calde, cu scopul de a atenua excluziunea socială și/sau a rezolva urgențele sociale, într-o manieră mai autonomizantă și mai sustenabilă, cum ar fi orientări cu privire la un regim alimentar echilibrat și sfaturi de gestionare a bugetului;

Mediul social de viață - reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;

Membru de familie - ascendenții și descendenții, frații și surorile, soții și copiii acestora, precum și persoanele devenite rude prin adopție, potrivit legii; soțul/soția și/sau fostul soț/fosta soție; frații, părinții și copiii din alte relații ai soțului/soției sau ai fostului soț/fostei soții; persoanele care au stabilit relații asemănătoare aceloră dintre soți sau dintre părinți și copii, actuali sau foști parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul,



ascendenții și descendenții partenerei/partenerului, precum și frații și surorile acestora; tutorele sau altă persoană care exercită în fapt ori în drept drepturile față de persoana copilului; reprezentantul legal sau altă persoană care îngrijește persoana cu boală psihică, dizabilitate intelectuală ori handicap fizic, cu excepția celor care îndeplinesc aceste atribuții în exercitarea sarcinilor profesionale;

Monitorizarea electronică - ansamblul activităților realizate prin intermediul SIME referitoare la localizarea sistematică, pe teritoriul României, a dispozitivelor electronice de supraveghere;

Muncă de valoare egală - se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Nevoia socială - reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

Nevoia specială - reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

Nevoi energetice minimale - consumul minim de energie al persoanei singure/unei familii pentru iluminat, răcirea și încălzirea optimă a locuinței, susținerea facilităților de gătit și asigurarea apei calde în locuință, utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun utilizarea de energie sau alimentarea dispozitivelor medicale pentru susținerea vieții ori pentru ameliorarea sănătății persoanelor;

Ocrotitor legal - persoana care exercită, potrivit legii, autoritatea părintească asupra unui copil;

Organizație parteneră - instituția prefectului și autoritățile administrației publice locale;

Persoana protejată - persoana beneficiară a unui ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție sau ordin de protecție european;

Persoană singură - se înțelege persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților;

Persoana supravegheată - persoana obligată, în cadrul procedurilor judiciare și execuționale penale să poarte un dispozitiv electronic de supraveghere;

Persoanele fără adăpost - reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;

Persoanele cu dizabilități - reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;



Persoanele vârstnice - sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;

Planul individualizat de asistență și îngrijire - este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

Planul individualizat de protecție - 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;

Planul de servicii - 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;

POAD - Programul operațional „Ajutorarea persoanelor defavorizate”, finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane în România;

Precaritate alimentară de bază, punctul B - pentru mâncare preparată - asistență constând în acordarea meselor calde prin mecanismul tichetelor sociale pe suport electronic pentru mese calde, distribuite gratuit destinatarilor finali;

Procesul de incluziune socială - reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;

Procesul de integrare socială - reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;

Procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului - documentul administrativ întocmit în condițiile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, reprezentantul poliției și al unității sanitare, prin care se atestă părăsirea copilului de către mamă o perioadă mai mare de 24 de ore;

Procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui sau, după caz, a ocrotitorului legal sau însoțitorului - documentul administrativ semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, reprezentantul poliției și al unității sanitare, prin care se atestă revenirea mamei în unitatea sanitară după întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului;

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

Procedură (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Primăriei Costești;

Procedură (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din Primăria Costești;



Program individual de reabilitare și integrare socială - documentul elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;

Protecția socială - se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;

Protecția specială a copilului - se definește ca fiind ansamblul de beneficii de asistență socială și servicii sociale, precum și programe, măsuri și acțiuni complementare destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale;

Referat de constatare a revenirii - documentul administrativ întocmit de asistentul social din unitatea sanitară prin care se constată revenirea mamei sau, după caz, a ocrotitorului legal sau însoțitorului, în unitatea sanitară, în situația în care mama a revenit după momentul sesizării direcției, dar înainte de întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului;

Reședința - reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;

Reprezentant legal al copilului - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil;

Reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap;

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

Sărăcia - reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socioeconomice ale societății. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate;

Sărăcie energetică - imposibilitatea consumatorului vulnerabil de acoperire a nevoilor energetice minimale;

Semnalare - set de date introduse în SIME referitoare la persoanele supravegheate și persoanele protejate;

Serviciile sociale - reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în



vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;

Serviciile comunitare - sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;

Sezon rece - se înțelege perioada de 5 luni cuprinsă între data de 1 noiembrie a anului curent și data de 31 martie a anului următor. Perioada sezonului rece poate fi prelungită într-unul sau mai multe județe la solicitarea consiliilor județene, cu avizul Autorității Naționale de Meteorologie. Condițiile în care se prelungește perioada sezonului rece, perioada de prelungire, precum și procedura de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței în această perioadă se aprobă prin hotărâre a Guvernului la propunerea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;

Situația de dificultate - este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

Situația de risc - orice situație, măsură sau inacțiune care afectează dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală ori socială a copilului. În familie sau în comunitate, pentru o perioadă determinată de timp.

Sistemul național de asistență socială - reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților;

Societatea civilă - este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, și care își dedică timpul, cunoștințele și experiența pentru a-și promova și apăra drepturile și interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociații și fundații, organizații sindicale și patronale, organizații culturale și de cult, precum și grupuri comunitare informale;

Sprijin educațional - sprijin financiar acordat sub forma de tichet social pe suport electronic pentru achiziționarea de materiale școlare copiilor celor mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar primar/gimnazial.

Sprijin pentru eficientizarea consumului de energie - măsură care are drept scop sprijinul financiar, suportată din bugetul de stat și/sau, după caz, din bugetul local sau fonduri europene ori contracte de performanță energetică puse în aplicare de distribuitorii/furnizorii de energie și/sau companii de servicii energetice, destinată consumatorilor vulnerabili, pentru acoperirea unei părți din costul sistemelor utilizate pentru creșterea eficienței energetice;



Standard de cost - Este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege;

Standard minim de calitate - este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;

Statut familial - se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

Statut marital - se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

Stereotipuri de gen - se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații; 10/10/2015 - litera a fost introdusă prin Lege 229/201;

Structuri comunitare consultative - reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști, alți membri ai comunității, în vederea sprijinirii autorităților administrației publice locale și furnizorilor de servicii sociale în soluționarea nevoilor de servicii sociale ale comunității;

Supliment pentru energie - măsura care are drept scop sprijinul financiar, suportată din bugetul de stat și/sau, după caz, din bugetele locale, destinată consumatorilor vulnerabili, care are drept scop acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu iluminatul locuinței, susținerea facilităților de gătit și asigurarea apei calde în locuință, asigurarea continuității în alimentare a echipamentelor electrice de care depinde viața persoanelor, din motive de sănătate, și utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun utilizarea de energie;

Testarea mijloacelor de existență a potențialilor beneficiari de servicii sociale - reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

Tichet social pe suport electronic pentru mese calde - bilet de valoare pe suport electronic;

Titularul ajutorului pentru încălzirea locuinței - reprezentantul familiei sau, după caz, persoana singură care îndeplinește condițiile legale de acordare a ajutorului, care solicită acordarea acestuia și care poate fi, după caz: proprietarul locuinței, succesorul de drept al acestuia, persoana care a înstrăinat locuința în baza unui contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere sau cu drept de habitație, titularul contractului de închiriere, comodat, concesiune al acesteia ori alt membru de familie major și împuternicit de proprietarul locuinței sau de titularul contractului de închiriere ori, după caz, reprezentantul legal al persoanei singure care nu a împlinit vârsta de 16 ani;



Unitate sanitară - unitate sanitară care are în structură secție/compartiment/unitate de specialitate obstetrică- ginecologie și neonatologie/pediatrie sau care oferă servicii medicale pentru copii;

Unități afiliate - unități de alimentație publică, cantine-restaurant, bufete sau orice alte tipuri de unități care comercializează masa caldă, care se află pe lista unității emitente a tichetelor sociale pe suport electronic pentru mese calde;

Venit - reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale;

Venit mediu net lunar - totalitatea veniturilor nete pe care le realizează persoana singură sau, după caz, membrii familiei, în luna anterioară lunii în care se solicită dreptul, împărțită la numărul persoanelor din familie;

Venit minim garantat - o formă de asistență socială acordată familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate, care sunt cetățeni români și ale căror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime de viață;

Victima traficului de persoane - reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

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

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

Violența în familie - se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material;

Violența de gen - fapta de violență direcționată împotriva unei femei, sau, după caz, a unui bărbat, motivate de apartenența la sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a



femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată;

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

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

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

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

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

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

Violența cibernetică - hărțuire online, mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen, urmărire online, amenințări online, publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim, accesul ilegal de interceptare a comunicațiilor și datelor private și orice altă formă de utilizare abuzivă a tehnologiei informației și a comunicațiilor prin intermediul calculatoarelor, telefoanelor mobile inteligente sau altor dispozitive similare care folosesc telecomunicațiile



sau se pot conecta la internet și pot transmite și utiliza platformele sociale sau de e-mail, cu scopul de a face de rușine, umili, speria, amenința, reduce la tăcere victima;

Victima traficului de persoane - reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

Zona de temperatură - gruparea județelor în funcție de temperaturile medii multianuale înregistrate;

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar;

Abuzul de serviciu - fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice; fapta funcționarului public care în exercitarea atribuțiilor de serviciu, îngreuează exercitarea unui drept al unei persoane ori creează pentru aceasta o situație de inferioritate pe temei de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, orientare sexuală, apartenență politică, avere, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

Agenda de integritate organizațională - reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standardelor legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

Activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate;

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Amenințare de corupție - acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul a unei activități specifice a unei autorități sau instituții publice;

Avertizor - persoana care face o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;



Canal de comunicare - orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;

Corupție, în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt";

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

Comportament integru - este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect.;

Comportament lipsit de integritate - este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

Comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților și instituțiilor publice;

Conflict de interese - situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative;

Consilier de etică - funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice;

Consilier de/pentru integritate - funcționar public ce poate fi desemnat de conducerea instituției pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale Primăriei Costesti pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;

Control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul Primăriei Costesti pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea



fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;

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;

Darea de mită - promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte 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;

Delapidarea - însușirea, folosirea sau traficarea de către un funcționar public, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează;

Deficiență - o situație care afectează capacitatea Primăriei Costesti de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului; o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale Primăriei Costesti să fie atinse;

Delegare - procesul de atribuire de către Primar, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Drept vătămat - orice drept prevăzut de Constituție, de lege sau de alt act normativ, căruia i se aduce o atingere printr-un act administrativ;

Deturnarea de fonduri - schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau instituții publice, fără respectarea prevederilor legale; schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor provenite din finanțările obținute sau garantate din fonduri publice;

Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;

Divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau nepublice - divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității, de către cel care le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane; divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității, de către cel care ia cunoștință de acestea; săvârșirea unei infracțiuni împotriva investigatorului sub acoperire, a martorului protejat sau a persoanei incluse în Programul de protecție a martorilor;

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

Etică – se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor însăși; etica reprezintă un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup;



etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;

Evaluarea riscului - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului; evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;

Exces de putere - exercitarea dreptului de apreciere al autorităților publice prin încălcarea limitelor competenței prevăzute de lege sau prin încălcarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

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;

Existența unui interes personal - un beneficiu pe care oficialul public sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate. Așadar, pentru a se afla într-un conflict de interese, oficialul public trebuie să ia parte la luarea unei decizii care să îi afecteze un interes personal;

Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive, etc.;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Folosirea abuzivă a funcției în scop sexual - fapta funcționarului public care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgenta ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obține favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu;



Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane - fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv;

Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;

Gestionarea documentelor - *procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;*

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;

Hărțuirea - fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere; efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane;

Impact - 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;

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția;

Incompatibilități - acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege;

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate; *Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;*

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; 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;

Interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;

Interes legitim public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Investigare/evaluare post-eveniment - ansamblul acțiunilor desfășurate de autoritățile responsabile pentru stabilirea și cuantificarea efectelor, cauzelor și circumstanțelor care au determinat producerea situației de urgență sau evenimente asociate acesteia;

Indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică;

Luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;

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;

Limita de toleranță la risc - nivelul de expunere la risc ce este asumat de Primăria Costești, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului;

Managementul riscului - procesul care vizează 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;

Martor - persoana care, prin declarațiile sale, furnizează informații și date cu caracter determinant în aflarea adevărului cu privire la infracțiuni grave sau care contribuie la



prevenirea producerii ori la recuperarea unor prejudicii deosebite ce ar putea fi cauzate prin săvârșirea unor astfel de infracțiuni;

Minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

Monitorizarea performanțelor – supravegherea și urmărirea, de către conducerea Primăriei Băcești, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție;

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;

Neglijența în serviciu - încălcarea din culpă de către un funcționar public a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

Neglijența în păstrarea informațiilor - neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce conține informații secrete de stat, precum și neglijența care a prilejuit altei persoane aflarea unei asemenea informații;

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

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;

Obiective specifice - 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 și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Primăriei Costești; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);

Obținerea ilegală de fonduri - folosirea ori prezentarea de documente sau date false, inexacte ori incomplete, pentru primirea aprobărilor sau garanțiilor necesare acordării finanțărilor



obținute sau garantate din fonduri publice, dacă are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri;

Obligația de transparență - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

Open contracting data standard - este procesul de transparentizare a procesului de achiziție publică și derulare a contractelor prin punerea la dispoziție a datelor deținute de autoritățile publice și implicarea publicului și mediului de afaceri în identificarea și rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din două etape principale: deschiderea datelor și implicarea cetățenilor și mediului de afaceri. Deschiderea datelor și publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internațional - Open Contracting Data Standard (denumit în continuare OCDS). Deschiderea datelor nu se limitează la procesul de achiziție, ci și la faza de contractare și desfășurare a contractelor. Implicarea publicului și a mediului de afaceri aduce beneficii prin găsirea de soluții alternative, mai eficiente, în folosirea banului public, precum și la depășirea unor probleme în derularea procesului de achiziție sau derulare a contractelor. Printre beneficii ar fi important de menționat: folosirea eficientă a fondurilor publice; oferirea posibilității accesării fondurilor publice de către o plajă mai largă de participanți, reducând costurile prin creșterea competiției; oferirea posibilității creșterii calității bunurilor și serviciilor contractate din fonduri publice; prevenirea corupției; promovarea unei analize participative a datelor pentru găsirea de soluții la problemele sectorului public și ale comunităților;

Pantouflage - noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice;

Participarea la luarea unei decizii - atunci când decizia depinde exclusiv de voința oficialului public în cauză, cât și atunci când acțiunea oficialului public respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când oficialul public este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot;

Planul de integritate - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției, precum și combaterea corupției. Educarea angajaților va avea în vedere noile tendințe din domeniu, precum utilizarea intervențiilor comportamentale sau gestionarea schimbării climatului intern (utilizarea teoriei schimbării - "*theory of change*"). Autoritățile și instituțiile publice se vor asigura că formarea profesională vizează integritatea va avea în vedere obiective concrete și se va realiza de o manieră sustenabilă. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității;

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;

Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia Primăriei Băcești, orientează deciziile Primarului și permit implementarea planurilor strategice ale entității;



Prevenire - ansamblul acțiunilor desfășurate de autoritățile responsabile, care vizează identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență, în scopul protejării vieții, mediului și bunurilor împotriva efectelor negative ale acestora;

Pregătire - ansamblul de măsuri și acțiuni prealabile, subsumate activităților de prevenire și răspuns, cu caracter permanent, desfășurate de autoritățile responsabile;

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

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 prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă Primăria Costești;

Purtarea abuzivă - întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Răspuns - ansamblul acțiunilor desfășurate de autoritățile responsabile pentru planificarea, organizarea, coordonarea și conducerea operațională a capabilităților implicate în acțiunile de intervenție operativă pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative ale situației de urgență, până la restabilirea stării provizorii de normalitate;

Refacere/reabilitare - ansamblul măsurilor și acțiunilor planificate, prioritarizate și desfășurate ca urmare a procesului de investigare/evaluare post-eveniment pentru restabilirea stării de normalitate;

Regularitate - *caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte;*

Regulamentul de organizare și funcționare - *un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;*

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către Primarul comunei Băcești sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea Primarului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit;

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale;



Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

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 Primăria Costești în întregime ei;

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

Risc rezidual - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;

Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/ activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora;

Registrul de riscuri - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;

Registrul riscurilor de corupție - document întocmit în cadrul activității de management al riscurilor de corupție de către grupul de lucru responsabil, cuprinzând descrierea riscurilor de corupție identificate în cadrul instituției, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul și expunerea, măsurile de intervenție necesare, termenul de implementare și responsabilul de risc;

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

Responsabil de risc de corupție - personalul responsabilizat prin registrul riscurilor de corupție pentru implementarea măsurilor de prevenire sau control din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

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.

Strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;

Șantajul - constrângerea unei persoane să dea, să facă, să nu facă sau să sufere ceva, în scopul de a dobândi în mod injust un folos nepatrimonial, pentru sine ori pentru altul;

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



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

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;

Uzurparea funcției - fapta funcționarului public care, în timpul serviciului, îndeplinește un act ce nu intră în atribuțiile sale, dacă prin aceasta s-a produs una dintre urmările prevăzute la art. 297 din Codul penal (abuzul în serviciu);

Valori etice - valori ce fac parte din cultura Primăriei Băcești și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, Primăria Băcești trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, etc.;

Vulnerabilitate - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție;

Violarea secretului corespondenței - deschiderea, sustragerea, distrugerea sau reținerea, fără drept, a unei corespondențe adresate altuia, precum și divulgarea fără drept a conținutului unei asemenea corespondențe, chiar atunci când aceasta a fost trimisă deschisă ori a fost deschisă din greșală; interceptarea, fără drept, a unei convorbiri sau a unei comunicări efectuate prin telefon sau prin orice mijloc electronic de comunicații; divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, către o altă persoană sau către public, fără drept, a conținutului unei convorbiri sau comunicări interceptate, chiar în cazul în care făptuitorul a luat cunoștință de aceasta din greșală sau din întâmplare;

II. Proceduri în domeniul asistenței sociale

1. Acordarea venitului minim de incluziune în comuna Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de derulare a activității de acordare a venitului minim de incluziune ce are loc pe raza teritorială a comunei Costești și descrie etapele și documentația procedurii de acordare, stabilirea responsabilităților privind avizarea și aprobarea documentelor aferente activității și asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a acțiunilor.



2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către compartimentul de asistență socială al Primăriei comunei Costești în vederea acordării venitului minim de incluziune, ca beneficiu de asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială.

3. Descrierea procedurii

Situația de dificultate este situația în care se află persoanele care, la un moment dat, pe parcursul vieții, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață, și-au pierdut sau le-au fost limitate propriile capacități de integrare socială.

Venitul minim de incluziune reprezintă sprijinul financiar acordat de stat în scopul asigurării nivelului de trai minimal, astfel cum acesta este definit de art. 54 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și pentru prevenirea riscului sărăciei în rândul copiilor și stimularea participării acestora în sistemul de educație.

Venitul minim de incluziune se compune din una sau mai multe din următoarele categorii de ajutoare financiare:

- a) ajutor de incluziune;
- b) ajutor pentru familia cu copii.

În funcție de nevoile familiei/persoanei singure, venitul minim de incluziune este însoțit de alte măsuri de asistență socială complementare, acordate în bani și/sau în natură, după cum urmează:

- a) stimulente;
- b) facilități contributive;
- c) alte drepturi complementare.

Sumele aferente venitului minim de incluziune și măsurilor de asistență socială complementare se acordă din bugetul de stat și, după caz, din bugetele locale. Pentru situații de dificultate și pentru prevenirea sau reducerea riscului de sărăcie și excluziune socială ale unuia sau mai multor membri din familie a căror nevoie identificată constituie o situație particulară și necesită intervenție individualizată, se pot acorda ajutoare de urgență și/sau ajutoare comunitare, precum și măsuri de facilitare a accesului pe piața muncii, a accesului la servicii de sănătate și educație, la servicii sociale și locuire, susținute din bugetul de stat, din bugetele locale sau fonduri externe.

Ajutoarele financiare componente ale venitului minim de incluziune și măsurile de asistență socială complementare, se definesc astfel:



a) ajutor de incluziune - ajutorul financiar acordat familiilor cu venituri situate sub nivelul prevăzut de lege (detaliat mai jos), pentru asigurarea necesităților zilnice de viață;

b) ajutor pentru familia cu copii - ajutorul financiar acordat familiilor cu venituri situate sub nivelul prevăzut de lege (detaliat mai jos), care au în întreținere unul sau mai mulți copii în vârstă de până la 18 ani, în scopul prevenirii riscului de sărăcie a copilului și stimulării participării acestuia în sistemul de educație;

c) stimulente - măsuri speciale de stimulare pentru participarea pe piața muncii, acordate în bani sau care reprezintă deduceri aplicate veniturilor persoanei;

d) facilități contributive - asigurarea în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, fără plata contribuției de asigurări sociale de sănătate, în condițiile prevăzute de art. 154 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

e) alte drepturi complementare - transferuri financiare și/sau sprijin în natură, cu scopul de a facilita incluziunea socială și prevenirea riscului de excluziune socială, acordate beneficiarilor de venit minim de incluziune sau altor categorii aflate în situații deosebite, constând, după caz, în:

- plata asigurării obligatorii a locuinței în condițiile Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată;
- acordarea de ajutoare comunitare și de urgență destinate sprijinirii familiei/persoanei singure pentru depășirea unor situații de dificultate temporară și prevenirea sau reducerea riscului de sărăcie și excluziune socială;
- accesul la măsuri de sprijin financiar pentru promovarea și susținerea frecventării cursurilor de învățământ, organizate în condițiile legii de către beneficiarii venitului minim de incluziune;
- măsuri de stimulare a ocupării prevăzute de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte măsuri care să conducă la accesul persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune la un loc de muncă;
- accesul la serviciile sociale disponibile, în funcție de nevoile identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

Famiile și persoanele singure beneficiare de venit minim de incluziune, indiferent de componenta acestuia, fac parte din categoria consumatorilor vulnerabili definiți la art. 4 alin. (1) lit. a) („consumatori vulnerabili din motive de venit”) din Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările ulterioare.

Termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *persoană singură* - este persoana aflată în una dintre următoarele situații:



- persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților, precum și persoana cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani, care locuiește și se gospodărește singură și are capacitate de exercițiu anticipată;
- persoana cu vârsta de peste 18 ani care locuiește împreună cu părinții săi sau cu alte persoane singure ori familii și care obține/nu obține propriile venituri din salarii și/sau alte activități;
- fiecare soț, în cazul soților despărțiți în fapt cu domiciliu diferite, dacă această situație este dovedită prin verificare în teren;
- persoana cu vârsta de cel puțin 65 de ani necăsătorită, divorțată sau văduvă, care trăiește în locuința sa de domiciliu sau de reședință ori este găzduită, pe perioadă nedeterminată, într-un serviciu social cu cazare;

b) *familie* - constituie o familie persoanele aflate în una dintre următoarele situații:

- soț și soție, căsătoriți în condițiile legii, care locuiesc împreună;
- soț și soție cu copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținere cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care locuiesc împreună;
- bărbatul și femeia necăsătoriți care trăiesc și locuiesc împreună, dacă această situație se confirmă la verificarea în teren;
- bărbatul și femeia necăsătoriți care trăiesc și locuiesc împreună, cu copiii lor necăsătoriți și/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună, dacă această situație se confirmă la verificarea în teren;
- părintele/părinții care locuiește/locuiesc cu copiii lui/lor necăsătoriți aflați în întreținere, cu vârsta de peste 18 ani și care au certificat de persoană încadrată într-un grad de handicap/ dizabilitate accentuat/ă sau grav/ă;

c) *familie monoparentală* - desemnează familia formată din persoana singură și copilul/copiii aflați în întreținere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, și care locuiesc și gospodăresc împreună;

d) *persoana singură din familia monoparentală* - persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- este necăsătorită;
- este văduvă;
- este divorțată;
- al cărei soț/soție este declarat/declarată decedat/decedată prin hotărâre judecătorească;
- al cărei soț/soție se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 178 lit. c) (dacă o persoană, fiind obligată să lipsească vreme îndelungată de la domiciliu, nu a lăsat un mandatar sau un administrator general) sau d) (dacă o persoană a dispărut fără a exista informații



despre ea și nu a lăsat un mandatar sau un administrator general) din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare;

- al cărei soț/soție este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
- nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus;
- a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori dat în plasament unul sau mai mulți copii și se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus;

e) *persoane care locuiesc și gospodăresc împreună* - persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- locuiesc împreună în același imobil/locuință și/sau, după caz, au domiciliul ori reședința comună, înscrisă în actele de identitate;
- contribuie împreună la achiziționarea sau la realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora;

f) *persoane fără domiciliu sau reședință și fără locuință*, denumite în continuare *persoane fără adăpost* - persoanele care nu dețin o locuință principală sau, după caz, o locuință secundară, în condițiile legii, și care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate ori în centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost;

g) *copil în întreținere* - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, în condițiile legii, precum și tânărul în vârstă de până la 26 de ani care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii. Sunt considerați în întreținere și copiii încredințați în vederea adopției, cei aflați în plasament la o persoană sau familie ori pentru care s-a instituit tutela, potrivit legii, tinerii în vârstă de peste 18 ani care, în condițiile legii, sunt declarați persoane cu handicap grav sau accentuat;

h) *drept* - termen utilizat pentru definirea oricăruia dintre beneficiile de asistență socială;

i) *condiții de eligibilitate* - condițiile obligatorii prevăzute de lege pentru acordarea uneia sau mai multor componente ale venitului minim de incluziune;

m) *locuință de domiciliu sau de reședință* - construcția cu destinația de locuință aflată în proprietatea titularului ajutorului/ ajutoarelor financiare ori închiriată sau asupra căreia se exercită un drept de folosință în condițiile legii, situată la adresa înscrisă în actele de identitate ale persoanei singure/membrilor de familie sau, după caz, adresa la care persoanele sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței. Se asimilează locuinței de domiciliu sau reședinței și locuința de necesitate, precum și locuința socială;

n) *testarea mijloacelor de trai* - evaluarea veniturilor bănești, a bunurilor și a veniturilor ce pot fi obținute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea ori folosința familiei sau persoanei singure;



o) *venituri nete* - reprezintă totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei. Acestea includ veniturile neimpozabile prevăzute la art. 62 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sumele reprezentând valoarea obținută după aplicarea cotei de impozitare asupra venitului impozabil stabilit conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, obligații legale de întreținere față de copii și/sau față de părinți și alte creanțe legale, cu excepția celor prevăzute la art. 10 alin. (2);

p) *venituri din activități agricole* - veniturile obținute individual sau într-o formă de asociere, fără personalitate juridică, din cultivarea produselor agricole vegetale, exploatarea plantațiilor viticole, pomicole, arbuștilor fructiferi și altele asemenea, creșterea și exploatarea animalelor, inclusiv din valorificarea produselor de origine animală, în stare naturală;

q) *vârsta școlară* - vârsta de la care copilul este integrat în învățământul școlar obligatoriu;

r) *vârsta preșcolară* - vârsta de la care copilul poate fi integrat în învățământul preșcolar, respectiv într-o unitate de educație timpurie: creșă sau grădiniță;

s) *venit net lunar ajustat* - suma care revine fiecărui membru de familie din venitul net lunar total al acesteia, după aplicarea coeficienților de echivalență corespunzători dimensiunii familiei;

t) *coeficienți de echivalență* - unitate de măsură utilizată la calculul venitului net lunar ajustat;

u) *verificare în teren* - procedura de stabilire a veridicității informațiilor furnizate de solicitanți, la domiciliul/reședința acestora, în scopul stabilirii îndeplinirii condițiilor de acordare a dreptului;

w) *analiza de risc* - reprezintă utilizarea sistematică a informațiilor disponibile pentru a diminua riscul de eroare și fraudă în acordarea beneficiilor de asistență socială, pentru identificarea pericolelor din perspectiva utilizării eficiente a fondurilor publice.

x) *evaluare* - procesul ce are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora este elaborat planul de intervenție;

y) *fișa de verificare* - formularul standard utilizat pentru efectuarea verificării de teren;

z) *plan de intervenție* - planul elaborat în baza nevoilor/riscurilor/ situațiilor de dificultate identificate ca urmare a verificării administrative și a verificării de teren ori evaluării, în scopul stabilirii măsurilor de asistență socială aplicabile pentru prevenirea sau combaterea riscului de excluziune socială;

aa) *verificare administrativă* - procedura de stabilire a veridicității informațiilor furnizate de solicitanți, în baza documentelor justificative și a informațiilor existente în bazele de date ale autorităților administrației publice centrale și locale/instituțiilor publice.



Părinții și copiii lor necăsătoriți în vârstă de peste 18 ani care nu frecventează o formă de învățământ organizată potrivit legii sau părinții și copiii lor necăsătoriți în vârstă de peste 26 de ani care frecventează o formă de învățământ organizată conform legii, care locuiesc și/sau gospodăresc împreună, constituie familii separate.

Persoana singură, în calitate sa de beneficiar al venitului minim de incluziune, se consideră membru de familie. Familiile și persoanele singure, cetățeni români, fără domiciliu sau reședință și fără locuință, denumite în continuare persoane fără adăpost, beneficiază de venit minim de incluziune numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ- teritoriale în care trăiesc.

Beneficiază de venit minim de incluziune și familiile și persoanele singure care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare cetățeni străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
- b) sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat o formă de protecție în condițiile legii;
- c) sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune

Cuquantumul venitului minim de incluziune se stabilește în baza venitului net lunar ajustat, calculat prin aplicarea coeficienților de echivalență, corespunzători persoanei singure, respectiv dimensiunii familiei, la venitul net lunar al acesteia. Dacă din calcul rezultă fracțiuni în bani, acestea se rotunjesc la 1 leu în favoarea beneficiarului. În funcție de încadrarea venitului net lunar ajustat al persoanei singure/familiei în limitele maxime de lege, aceasta beneficiază de una sau ambele componente.

Pot beneficia de venit minim de incluziune familia și persoana singură lipsită de venituri sau ale cărei venituri nu acoperă nivelul de trai minimal, dacă îndeplinesc condițiile de eligibilitate și ale căror venituri nete lunare ajustate sunt de până la 930 de lei inclusiv.

Coeficienții de echivalență corespunzători dimensiunii familiei, denumiți în continuare coeficienți de echivalență utilizați în stabilirea venitului net lunar ajustat, sunt:

- a) 1 - pentru persoana singură sau pentru un singur membru de familie;
- b) 0,5 - pentru fiecare persoană în plus, adult sau copil.

Venitul minim de incluziune se constituie din totalitatea sumelor aferente ajutoarelor financiare, care se stabilesc în funcție de încadrarea în veniturile nete lunare ajustate realizate de familie în următoarele limite:

- a) pentru ajutorul de incluziune, până la un venit net lunar ajustat de 366 de lei inclusiv, care se ia în calcul la stabilirea veniturilor cumulate ale familiei;



b) pentru ajutorul de incluziune, până la un venit net lunar ajustat de 533 de lei inclusiv, care se ia în calcul la stabilirea veniturilor persoanei singure cu vârsta de cel puțin 65 de ani;

c) pentru ajutorul pentru familia cu copii, până la un venit net lunar ajustat de 930 de lei inclusiv.

Pentru calculul venitului net lunar ajustat se iau în considerare toate veniturile nete pe care membrii familiei sau persoana singură le-a realizat în luna anterioară solicitării venitului minim de incluziune.

La stabilirea veniturilor nete lunare ale familiei nu se iau în calcul următoarele venituri:

a) sumele primite cu titlu de prestații sociale în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) alocația de stat pentru copii acordată în baza Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările ulterioare;

c) sumele acordate ca burse sau alte forme de sprijin financiar destinate exclusiv pentru susținerea educației preșcolare, elevilor și studenților, prin programe ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, altor instituții publice și private, inclusiv organizații neguvernamentale;

d) sumele primite din activitatea desfășurată ca zilier, precum și cele obținute în calitate de prestator casnic în baza Legii nr. 111/2022 privind reglementarea activității prestatorului casnic;

e) sumele primite de persoanele apte de muncă din familie ca urmare a participării la programe de formare profesională organizate în condițiile legii, dacă acestea nu au titlu de venituri salariale;

f) sumele primite ocazional din partea unor persoane fizice ori juridice, precum și sumele cu titlu de ajutor de urgență primite de la bugetul de stat sau local.

g) stimulentele educaționale acordate potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, sub formă de tichet social pentru stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate;

h) sumele ocazionale acordate de la bugetul de stat sau bugetele locale cu caracter de despăgubiri ori sprijin financiar pentru situații excepționale;

i) ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie;

j) indemnizația lunară de hrană acordată în baza Legii nr. 584/2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladii SIDA în România și de protecție a persoanelor infectate cu HIV



sau bolnave de SIDA, cu modificările și completările ulterioare, și indemnizația lunară de hrană prevăzută de Legea nr. 302/2018 privind măsurile de control al tuberculozei;

k) sumele primite cu titlu de sprijin, asigurate din bugetul de stat sau fonduri nerambursabile, acordate în baza legii sau în baza programelor operaționale aprobate.

În cazul în care cel puțin unul dintre membrii familiei are în proprietate, închiriere, comodată ori altă formă de deținere cel puțin unul dintre bunurile cuprinse în Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune, aceasta nu beneficiază de acest drept.

În cazul familiei care locuiește și gospodărește împreună cu alte familii ori persoane singure și contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora, la stabilirea veniturilor familiei se iau în considerare atât veniturile nete lunare proprii, cât și partea ce îi revine de drept din veniturile lunare nete, realizate în comun de persoanele din gospodărie.

Pentru promovarea unei vieți active și a participării pe piața muncii, beneficiarii de venit minim de incluziune au dreptul la stimulente, după cum urmează:

a) în situația în care unul sau mai mulți membri ai familiei realizează venituri în baza unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau a altei forme legale de angajare sau membrii familiei desfășoară activități independente ori agricole, 50% din totalitatea acestora, dar nu mai mult de 500 de lei/familie, nu se iau în calcul la stabilirea veniturilor nete lunare ale familiei;

b) în situația în care persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune se angajează cu contract individual de muncă sau în baza unui raport de serviciu, pentru o perioadă de cel puțin 24 de luni consecutive, acordarea ajutorului de incluziune se prelungește pentru o perioadă de 6 luni, în cuantumul primit anterior angajării.

Persoanele apte de muncă care nu realizează venituri în baza unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau altă formă legală de angajare și nici din activități independente sau activități agricole, se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit al familiei dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) sunt înregistrate la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă ca persoane în căutarea unui loc de muncă și nu au refuzat un loc de muncă ori participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de aceste agenții;

b) nu se află în situația de mai sus și se află pe lista comunicată, din oficiu, de către serviciul public de asistență socială la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își au domiciliul sau reședința, pentru a fi înregistrate ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă.

Prevederile de mai sus se aplică și persoanelor fără adăpost, numai dacă acestea se află în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă competente de la nivelul



unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc; și nu se aplică în cazul persoanelor singure și membrilor de familie care solicită venit minim de incluziune numai pentru componenta reprezentată de ajutorul pentru familia cu copii.

Persoana aptă de muncă este persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta standard de pensionare, prevăzută de lege;
- b) nu urmează forma de organizare a învățământului preuniversitar, respectiv învățământ cu frecvență;
- c) are starea de sănătate și capacitatea fizică și psihică corespunzătoare pentru prestarea unei munci.

Pentru menținerea dreptului la ajutorul de incluziune, persoanele apte de muncă, se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit ajustat al familiei numai dacă se află în una sau mai multe dintre următoarele situații:

- a) îndeplinesc condiția prevăzute mai sus (sunt apte de muncă);
- b) efectuează activități cu caracter ocazional, stabilite conform solicitărilor transmise primăriei de către persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă;
- c) efectuează activități specifice, prevăzute de Legea nr. 111/2022 - privind reglementarea activității prestatorului casnic;
- d) la solicitarea primarului, prestează acțiuni/lucrări de interes local.

În scopul valorificării forței de muncă locale, primarul are obligația să întocmească planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ-teritoriale, denumite în continuare beneficiari de lucrări. Planul de activități se aprobă prin dispoziție a primarului, se afișează la sediul primăriei și cuprinde activitățile sezoniere, beneficiarii de lucrări, precum și repartizarea persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune pentru desfășurarea activităților sezoniere. Repartizarea persoanelor apte de muncă pentru efectuarea activităților sezoniere se realizează de către primar, în funcție de solicitările beneficiarilor de lucrări și după efectuarea de către beneficiarii ajutorului de incluziune a acțiunilor/ lucrărilor de interes local.

Beneficiarii de lucrări care solicită forță de muncă pentru desfășurarea activităților sezoniere se adresează primarului, în scris, precizând activitatea ce urmează a fi desfășurată, numărul de lucrători solicitați și perioada de desfășurare a activității sezoniere.

Remunerarea activității desfășurate, norma de lucru, precum și alte obligații și îndatoriri se stabilesc prin negociere directă între beneficiarul de lucrări și persoana care prestează



activitatea. Refuzul repetat de două ori al persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune de a efectua activitățile sezoniere conduce la încetarea dreptului la ajutor de incluziune.

Face excepție persoana aptă de muncă ce se află în una dintre următoarele situații:

- a) asigură creșterea și îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 7 ani, în situația în care, pe raza teritorială a localității în care își au domiciliul/reședința persoana aptă de muncă cu copiii aflați în întreținere, nu există servicii sociale sau educaționale care asigură servicii de supraveghere și educație pe timpul zilei;
- b) asigură creșterea și îngrijirea unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 12 ani, respectiv 16 ani în cazul copiilor din familia monoparentală, în situația în care, pe raza teritorială a localității în care își au domiciliul/reședința persoana aptă de muncă cu copiii aflați în întreținere, nu există servicii sociale de tip centre de zi care asigură servicii de supraveghere și educație pe timpul zilei și/sau servicii de tip afterschool;
- c) asigură creșterea și îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau mai multor copii în vârstă de până la 18 ani, dacă acesta/aceștia este/sunt încadrat/încadrați în grad de handicap/dizabilitate grav/ă sau accentuat/ă dovedit prin certificat eliberat în condițiile legii;
- d) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane cu handicap/dizabilitate grav/gravă care nu beneficiază de asistent personal, în condițiile legii;
- e) asigură îngrijirea uneia sau mai multor persoane vârstnice dependente;
- f) urmează forma de organizare a învățământului preuniversitar, respectiv învățământ cu frecvență;
- g) participă la un program de pregătire/reconversie profesională;
- h) este încadrată în muncă.

Stabilirea cuantumului ajutorului de incluziune

Pentru componenta venitului minim de incluziune reprezentată de ajutorul de incluziune, cuantumul maxim al acestuia este de 366 lei/lună, cu excepția persoanei singure cu vârsta de cel puțin 65 de ani, în cazul căreia cuantumul maxim al ajutorului de incluziune este de 533 de lei/lună. Cuantumul maxim al ajutorului de incluziune care poate fi acordat se calculează în funcție de numărul membrilor familiei, pornind de la valoarea de referință reprezentată de cuantumul maxim lunar, la care se aplică coeficienții de echivalență:

- a) 1 - pentru persoana singură sau pentru un singur membru de familie;
- b) 0,5 - pentru fiecare persoană în plus, adult sau copil.

Suma aferentă ajutorului de incluziune se stabilește ca diferență între nivelul cuantumului maxim al ajutorului de incluziune, pentru întreaga familie sau persoana singură, și nivelul



veniturilor nete lunare realizate de familie sau de persoana singură în luna anterioară solicitării dreptului. Dacă din calcul rezultă o sumă mai mică de 50 de lei, atunci se acordă 50 de lei.

În cazul persoanei singure cu vârsta de cel puțin 65 de ani, limita venitului net lunar ajustat și cuantumul maxim al ajutorului se stabilesc la 533 de lei.

Stabilirea cuantumului ajutorului pentru familia cu copii

Componenta venitului minim de incluziune reprezentată de ajutorul pentru familia cu copii se acordă în funcție de nivelul venitului net lunar ajustat și numărul de copii din familie. Pentru familia beneficiară de ajutor de incluziune, precum și pentru cea cu venituri nete lunare ajustate de până la 366 de lei/lună, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

- a) 186 lei, pentru familia cu un copil;
- b) 372 lei, pentru familia cu 2 copii;
- c) 556 lei, pentru familia cu 3 copii;
- d) 741 lei, pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

Pentru familia monoparentală beneficiară de ajutor de incluziune, precum și pentru cea cu venituri nete lunare ajustate de până la 366 de lei/lună, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

- a) 227 lei, pentru familia cu un copil;
- b) 451 lei, pentru familia cu 2 copii;
- c) 675 lei, pentru familia cu 3 copii;
- d) 900 lei, pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

Pentru familiile care au un venit net lunar ajustat cuprins între 366 de lei/lună și 930 de lei inclusiv, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

- a) 145 de lei, pentru familia cu un copil;
- b) 288 de lei, pentru familia cu 2 copii;
- c) 675 de lei, pentru familia cu 3 copii;
- d) 900 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

Pentru familiile monoparentale care au un venit net lunar ajustat cuprins între 366 de lei/lună și 930 de lei inclusiv, cuantumul lunar al ajutorului pentru familia cu copii este stabilit după cum urmează:

- a) 202 lei, pentru familia cu un copil;
- b) 394 lei, pentru familia cu 2 copii;



- c) 593 de lei, pentru familia cu 3 copii;
- d) 786 de lei, pentru familia cu 4 copii sau mai mulți.

În cazul familiilor care au în întreținere copii de vârstă școlară, ajutorul pentru familia cu copii se acordă cu condiția ca fiecare copil să fie înscris și să frecventeze fără întrerupere o formă de organizare a învățământului preuniversitar, respectiv învățământ cu frecvență, cu excepția celor care le întrerup din motive medicale. Această condiție nu se aplică pentru familiile care au în întreținere copii cu handicap/dizabilitate grav/gravă sau accentuat/accentuată, de vârstă școlară.

Cuquantumul ajutorului pentru familia cu copii, se diminuează în raport cu numărul de copii din familie, după cum urmează:

- a) cu 50% din cuquantumul ce revine fiecărui copil din familie, pentru luna în care acesta înregistrează mai mult de 15 absențe nemotivate;
- b) cu cuquantumul ce revine fiecărui copil din familie pentru luna în care copilul înregistrează mai mult de 30 de absențe nemotivate;
- c) cu cuquantumul ce revine fiecărui copil din familie, pe perioada în care copilul întrerupe anul școlar, cu excepția situațiilor în care întreruperea este cauzată din motive de natură medicală;
- d) cu cuquantumul ce revine fiecărui copil din familie, pe perioada când copilul repetă anul școlar din alte motive decât cele de natură medicală.

În situația în care unul dintre copii nu mai frecventează cursurile școlare, acesta nu mai este luat în considerare nici la stabilirea venitului net lunar ajustat și nici la stabilirea cuquantumului ajutorului pentru familia cu copii. În cazul în care copilul care frecventează școala a împlinit vârsta de 18 ani în cursul unui an școlar, ajutorul pentru familia cu copii se acordă până la finalizarea anului școlar în care este înscris.

Pentru lunile în care se acordă vacanță școlară, potrivit legii, ajutorul pentru familia cu copii se acordă în cuquantumurile prevăzute mai sus.

Asistentul maternal profesionist beneficiază de ajutorul pentru familia cu copii doar pentru copiii săi, luându-se în considerare la stabilirea dreptului toate veniturile realizate de membrii familiei, cu excepția celor provenite din alocațiile de plasament și alte sume acordate asistentului maternal ca urmare a instituirii măsurii plasamentului.

Acordarea venitului minim de incluziune

Venitul minim de incluziune se acordă la cererea completată pe suport hârtie sau în format electronic de către persoana îndreptățită, de reprezentantul familiei sau reprezentantul legal al persoanei îndreptățite, însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor înscrise în cerere, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de documente doveditoare.



Cererea conține date privind persoana îndreptățită, date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia și bunurile deținute, tipul de locuință, numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință, informații referitoare la situația educațională și profesională a persoanei îndreptățite, a membrilor de familie, precum și informații privind nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află.

Pentru facilitarea accesului la acordarea dreptului la venit minim de incluziune, precum și pentru prelucrarea și verificarea electronică a datelor și informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, formularul de cerere și declarația pe propria răspundere sunt redactate pe secțiuni.

Documentele doveditoare se referă la veniturile și componența familiei solicitante, precum și respectarea condițiilor de eligibilitate pentru fiecare dintre componentele venitului minim de incluziune.

Titularul dreptului este persoana care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de prezenta lege și care completează cererea în format letric sau electronic pentru acordarea venitului minim de incluziune, personal sau prin reprezentant, iar beneficiarul este familia/persoana singură. În cazul familiei formate din soț, soție și copii aflați în întreținere, reprezentantul familiei se stabilește de către soți sau, în caz de neînțelegere între aceștia, de către autoritatea tutelară. Prevederile se aplică în mod corespunzător și în cazul bărbatului și femeii necăsătoriți, care trăiesc și locuiesc împreună, cu copiii lor necăsătoriți și/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună, dacă această situație se confirmă la verificarea în teren.

În cazul familiei monoparentale, reprezentantul familiei este persoana singură. În cazul familiei monoparentale care are copii în întreținere și nu a împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul familiei este persoana singură, dacă are capacitate deplină de exercițiu, capacitate de exercițiu anticipată sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia.

Cererea de acordare a venitului minim de incluziune, însoțită de documentele doveditoare și angajamentul de plată, inclusiv în cazul cetățenilor străini sau apatrizi, precum și al persoanelor fără adăpost, se depune pe suport hârtie sau se transmite electronic și se înregistrează la serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința sau, după caz, trăiește titularul dreptului.

Cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune se prelucrează în format electronic de către personalul serviciului public de asistență socială de la nivelul primăriei, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială (SNIAS). SNIAS asigură suportul informatic pentru înregistrarea și administrarea cererilor, declarațiilor și altor documente prevăzute de lege, verificarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, emiterea și transmiterea dispozițiilor și deciziilor de aprobare/ respingere/ suspendare/



încetare a dreptului, precum și a altor operațiuni specifice procesului de acordare a venitului minim de incluziune și permite accesarea bazelor de date în vederea verificării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și condițiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune.

Colectarea și prelucrarea datelor necesare acordării venitului minim de incluziune se fac cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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), precum și a legislației naționale aplicabile domeniului protecției datelor.

În situația în care există informații sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cerere, primarul dispune efectuarea verificării în teren, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, la solicitanții semnați de către personalul din cadrul serviciului public de asistență socială. În vederea efectuării verificării în teren se utilizează o fișă de verificare.

În cazul persoanelor singure și familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care solicită și/sau primesc drepturile prevăzute de lege, este obligatorie efectuarea anuală a verificării în teren a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului, înainte de începerea sezonului rece și, respectiv, după terminarea acestuia.

În situația în care titularul dreptului sau oricare dintre membrii familiei acestuia refuză să furnizeze informațiile necesare pentru completarea fișei de evaluare, se consideră că nu sunt îndeplinite condițiile de acordare a venitului minim de incluziune. Răspunderea asupra datelor și informațiilor înscrise în fișă de evaluare revine exclusiv persoanei/persoanelor care a/au efectuat verificarea în teren și a/au semnat formularul.

Primarul și secretarul unității administrativ-teritoriale răspund, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune.

Personalul serviciului public de asistență socială cu atribuții în domeniul serviciilor sociale planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție, după cum urmează:

- a) în termen de maximum 3 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului la venit minim de incluziune, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune care include componenta ajutor de incluziune;
- b) în termen de maximum 6 luni de la data emiterii deciziei de acordare a dreptului, în cazul beneficiarului de venit minim de incluziune reprezentat de componenta ajutor pentru familia cu copii;
- c) în termen de maximum 9 luni de la data înregistrării cererii, în cazul solicitantului de venit minim de incluziune care nu a îndeplinit criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului



minim de incluziune și al cărui venit mediu lunar se situează sub nivelul salariului minim brut pe țară.

La solicitarea agențiilor teritoriale pentru plăți și inspecție socială, primarul este obligat să dispună de îndată efectuarea verificărilor în teren a situațiilor semnalate, atât pentru solicitanții venitului minim de incluziune, cât și pentru beneficiarii acestuia, verificare care se realizează în maximum 15 zile de la data înregistrării sesizării sau solicitării.

Aprobarea sau respingerea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune se face prin dispoziție a primarului, la finalizarea verificărilor în teren.

Dispoziția primarului reprezintă certificarea faptului că solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru acordarea venitului minim de incluziune, respectiv a uneia sau ambelor componente ale acestuia și conține cuantumul stabilit venitului minim de incluziune și se comunică beneficiarilor în maximum 5 zile de la data emiterii dispoziției. Dispoziția primarului prin care se respinge solicitarea dreptului la venitul minim de incluziune conține motivele care au condus la respingere.

Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii.

În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune, titularul dreptului are obligația de a depune la primărie, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită de documentele doveditoare, după caz.

Procedurile privind solicitarea, verificarea, acordarea dreptului, stabilirea cuantumului și emiterea dispozițiilor, respectiv a deciziilor privind venitul minim de incluziune se realizează în format electronic, în cadrul SNIAS.

Obligațiile beneficiarilor

Titularul venitului minim de incluziune are obligația să comunice primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința orice modificare cu privire la domiciliu, venituri și numărul membrilor familiei, în termen de maximum 15 zile de la data la care a intervenit modificarea.

Persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune au obligația să depună la primărie, din 6 în 6 luni, declarația pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită de documentele doveditoare, după caz.

Persoanele apte de muncă care nu obțin venituri în baza unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau altă formă legală de angajare și nici din activități independente sau activități agricole au obligația să se prezinte, ori de câte ori sunt solicitate de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă în a cărei evidență sunt înregistrate ca persoane în căutarea



unui loc de muncă, în vederea încadrării în muncă sau a participării la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională. Verificarea condițiilor privind menținerea statutului de persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, faptul că nu au refuzat un loc de muncă oferit ori participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională se realizează de către agenția teritorială prin SNIAS sau, după caz, pe bază de liste de beneficiari.

În cazul familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia respectivă are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă și a normelor de securitate și sănătate în muncă. Fac excepție familiile pentru care suma aferentă ajutorului de incluziune este de până la 50 de lei. Pentru acestea, orele de muncă se stabilesc trimestrial și se efectuează în oricare dintre lunile trimestrului.

Obligațiile Primăriei

Pentru persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, primăria are obligația să realizeze evaluarea inițială și să elaboreze planul de intervenție și va avea în vedere, în planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale proprii, înființarea și acordarea, după caz, de servicii de consiliere socială, psihologică și vocațională, servicii de planning familial, precum și orice alte servicii sociale necesare soluționării nevoilor persoanelor singure și familiilor beneficiare de venit minim de incluziune.

Primarul are următoarele obligații:

- a) să întocmească anual un plan de acțiuni/ lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;
- b) să țină evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
- c) să asigure persoanelor prevăzute la lit. b) instructajul în domeniul securității și sănătății la locul de muncă;
- d) să afișeze lunar, la sediul propriu, planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
- e) să transmită trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența orelor de muncă efectuate.

Durata timpului de muncă se calculează proporțional cu cuantumul sumei acordate ca ajutor de incluziune, cu un tarif orar corespunzător salariului de bază minim brut pe țară garantat în



plată, raportat la durată medie lunară a timpului de muncă. Numărul zilelor de lucru, limitate la norma lunară de 21,25, se stabilește prin împărțirea orelor de muncă calculate la 8 ore/zi. Frațiile se întregesc în plus.

În situația în care persoana nominalizată să efectueze acțiunile sau lucrările de interes local se află în incapacitate temporară de muncă sau și-a pierdut total ori parțial capacitatea de muncă, obligația în sarcina acesteia poate fi transferată altei persoane apte de muncă din familie, cu acordul primarului, pentru menținerea acordării dreptului. Neîndeplinirea obligației de a presta activități/lucrări de interes local pe o perioadă mai mare de 30 de zile conduce la suspendarea plății ajutorului de incluziune pentru o perioadă de maximum 3 luni și, respectiv, la încetarea plății ajutorului de incluziune, dacă obligația este neîndeplinită și în perioada de suspendare.

Personalul cu atribuții în domeniul asistenței sociale din cadrul primăriei are obligația de a asigura informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin.

Primăria are obligația de a afișa la sediul propriu, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune. Primăria va posta pe site-ul propriu legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate.

Suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune

Suspendarea acordării venitului minim de incluziune sau a oricăreia din componentele sale se realizează prin dispoziție a primarului.

Suspendarea acordării ajutorului pentru familia cu copii se face numai pentru copilul/copiii pentru care s-a luat decizia plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, respectiv pe perioada când acesta se află la un asistent maternal, la o familie de plasament sau într-un serviciu social de tip rezidențial. În această situație, copilul nu mai este luat în calcul la stabilirea venitului net lunar pe membru de familie și nici la stabilirea cuantumului ajutorului pentru familia cu copii.

Suspendarea plății sau a acordării venitului minim de incluziune sau a oricăreia din componentele sale se realizează începând cu luna următoare celei în care s-a făcut constatarea.

În situațiile de suspendare, directorul agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială solicită primăriei în a cărei rază teritorială locuiește familia sau persoana singură verificarea situației sau, după caz, dispune efectuarea de verificări de către inspectorii sociali de la nivelul



agenției teritoriale. După verificări, drepturile neîncasate de către titular se achită acestuia, din oficiu, după caz, în același quantum sau în quantum modificat, dacă cele constatate nu conduc la încetarea acordării dreptului.

Încetarea dreptului se face prin dispoziție scrisă a primarului și se referă atât la venitul minim de incluziune, în ansamblul său, cât și la oricare din componentele sale. Încetarea dreptului la venit minim de incluziune, a dreptului la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii se face începând cu luna următoare încetării sau constatării neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate.

După încetarea dreptului la ajutor de incluziune și/sau la ajutorul pentru familia cu copii, un nou drept poate fi solicitat începând cu luna următoare celei în care sunt îndeplinite condițiile de acordare prevăzute de lege.

Modificarea quantumului venitului minim de incluziune se realizează în următoarele situații:

- a) în cazul în care au intervenit modificări ale veniturilor familiei și/sau în componența acesteia care conduc la diferențe mai mari de 50 lei față de quantumul stabilit inițial;
- b) în situația în care au intervenit perioade de suspendare a acordării unuia din ajutoarele care compun venitul minim de incluziune;
- c) în situația în care a încetat dreptul la acordarea unuia din ajutoarele care compun venitul minim de incluziune;
- d) în situația în care se aplică diminuarea quantumului ajutorului pentru familia cu copii.

Modificarea quantumului venitului minim de incluziune se face începând cu luna următoare constatării situațiilor prevăzute mai sus.

Plata drepturilor

Fondurile necesare pentru plata venitului minim de incluziune, se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Fondurile necesare pentru plata măsurilor de protecție socială (ajutoare în caz de deces, ajutoare de urgență, ajutoare comunitare, în bani și/sau în natură) se asigură din bugetele locale.

Plata sumelor acordate cu titlu de venit minim de incluziune, aferente ajutorului de incluziune și/sau ajutorului pentru familia cu copii, se efectuează lunar, de către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială.

Plata venitului minim de incluziune se realizează pe bază de mandat poștal ori, după caz, în cont bancar sau prin orice alte mijloace electronice de plată disponibile.



În cazul achitării drepturilor prin mandat poștal, agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială efectuează plata drepturilor cu plata unui comision în limitele și condițiile stabilite prin legea bugetară anuală.

În cazul achitării drepturilor în cont bancar, agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială efectuează plata prin unitățile bancare, pe bază de borderou, cu plata unui comision bancar ce nu poate fi mai mare de 0,1% din drepturile achitate.

Recuperarea sumelor încasate necuvenit

Sumele încasate necuvenit cu titlu de venit minim de incluziune se recuperează de la titularul dreptului, în termenul general de prescripție de 3 ani, dacă legea nu prevede un alt termen.

Sumele plătite necuvenit se recuperează după cum urmează:

a) dacă beneficiarul primește în continuare venit minim de incluziune, se fac rețineri eșalonat din drepturile aferente lunilor următoare, dar nu mai mult de 1/3 din drepturile lunare;

b) dacă beneficiarul nu mai primește drepturi în perioada următoare constatării sumelor sau dacă sumele recuperate nu acoperă drepturile acordate necuvenit și titularul dreptului consimte, prin angajament scris, să restituie suma încasată necuvenit, acesta achită suma respectivă în contul agenției teritoriale pentru plăți și inspecție socială deschis la Trezoreria Statului sau la sediul acesteia prin casierie, în termenul prevăzut de decizia de recuperare.

Sumele recuperate reprezintă venit la bugetul de stat.

În situația în care beneficiarul venitului minim de incluziune este familia, iar titularul dreptului a decedat, recuperarea sumelor încasate necuvenit se realizează de la ceilalți membri majori ai familiei, în calitate de beneficiari ai dreptului. În situația în care titularul dreptului, persoană singură, a decedat, nu se mai procedează la recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de venit minim de incluziune.

recuperarea sumelor aferente ajutorului pentru familia cu copii, acordate în quantum integral în lunile în care copilul/copiii înregistrează absențe nemotivate, se face prin aplicarea diminuării procentuale a quantumului, în funcție de numărul de copii, la plățile ce se efectuează începând cu luna următoare, pentru o perioadă egală cu numărul de luni în care s-au înregistrat absențele nemotivate. În cazul în care ajutorul pentru familia cu copii s-a acordat în quantum integral pe parcursul uneia sau mai multor luni, recuperarea sumelor acordate necuvenit se face, în tranșe egale, din sumele aferente ajutorului la care are dreptul familia.

Sumele încasate necuvenit în valoare totală de până la 40 de lei inclusiv/beneficiar, se anulează.

Sumele încasate necuvenit cu titlu de venit minim de incluziune, acordate din bugetele locale se recuperează de către organele fiscale locale de la titularul dreptului în termenul general de prescripție. Recuperarea sumelor se realizează în baza dispoziției primarului. În vederea recuperării sumelor încasate necuvenit se pot stabili criterii și proceduri prin hotărâre a



consiliului local, la propunerea organului fiscal local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune

Pentru locuințele aflate în proprietatea persoanelor singure și familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, prima obligatorie pentru asigurarea locuinței se suportă din bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, ca beneficiu suplimentar.

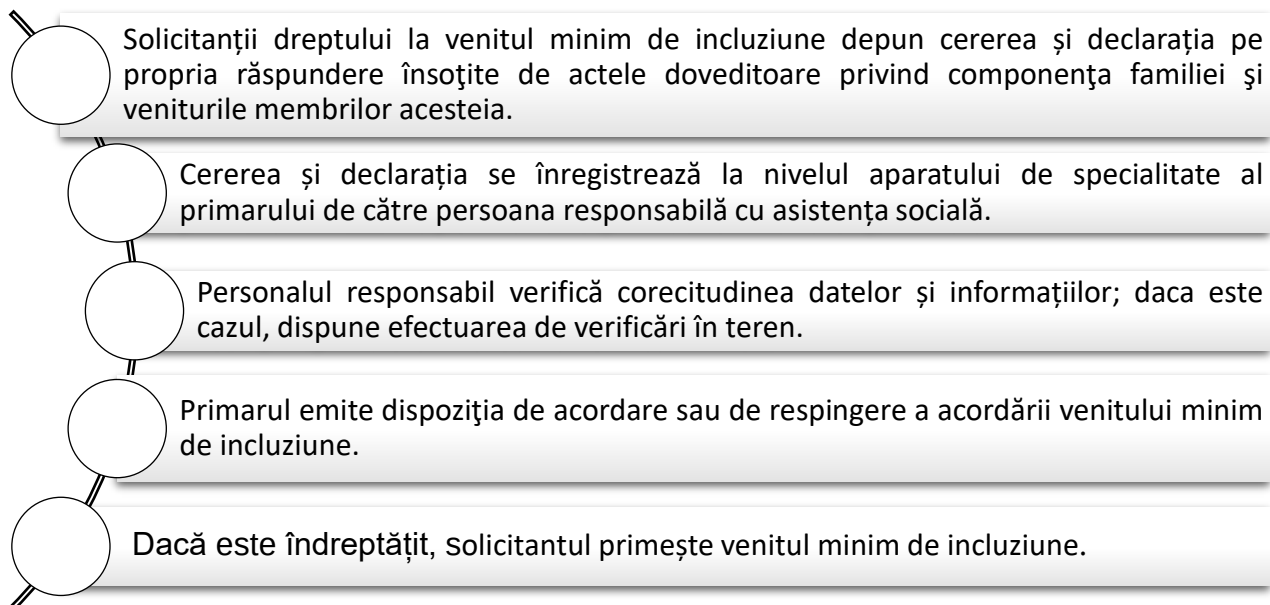
În cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, primarii pot dispune acordarea unui ajutor financiar pentru cheltuielile de înmormântare. Ajutorul se suportă din bugetul local și se acordă unei singure persoane care poate fi, după caz, soțul/soția supraviețuitor/supraviețuitoare, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul în condițiile dreptului comun sau, în lipsa acestuia, persoana care dovedește că a suportat cheltuielile cu înmormântarea.

Autoritățile administrației publice locale pot acorda, din bugetele proprii, prin hotărâre a consiliilor locale, următoarele ajutoare:

- a) ajutoare de urgență în bani sau în natură, familiilor sau persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, epidemii, epizootii, precum și pentru alte situații deosebite determinate de starea de sănătate ori alte cauze care pot conduce la apariția sau sporirea riscului de excluziune socială;
- b) ajutoare comunitare, în bani și/sau în natură, destinate persoanelor singure și familiilor aflate în situații de dificultate, pe baza nevoilor identificate prin anchetă socială.

Ajutoarele de urgență nu sunt supuse impozitului pe venit și nu se iau în considerare la stabilirea altor drepturi de asistență socială acordate de la bugetul de stat și/sau bugetele locale.

5. Diagrama de proces



2. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor de servicii ale Primăriei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modalitatea de măsurare a gradului de satisfacție a persoanelor beneficiare de servicii ale Primăriei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul responsabil cu măsurarea gradului de satisfacție a persoanelor beneficiare de servicii ale Primăriei.

3. Descrierea procedurii

Satisfacția persoanelor beneficiare de servicii este principalul criteriu de măsurare a performanței calității în cadrul Primăriei Costești.



În scopul măsurării gradului de satisfacție a serviciilor oferite și a autoevaluării calității activității proprii, Primarul aprobă un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.

Periodic, unitatea transmite beneficiarilor de servicii Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție, a cărui model se regăsește în formularul anexat prezentei proceduri, în vederea completării și a retransmiterii către Primăria Costești.

Semestrial, persoanele responsabile centralizează și prelucrează informațiile astfel obținute și întocmește rapoarte pentru analiza managementului și, după caz, a graficului de evoluție a satisfacției beneficiarilor.

Astfel, se pot culege date relevante privind satisfacția beneficiarilor și din înregistrările specifice proceselor de audit intern, monitorizarea sesizărilor/reclamațiilor primite de la beneficiari, precum și evoluția aspectelor de contractare și informare a beneficiarilor.

Unitatea este responsabilă pentru comunicarea permanentă cu beneficiarul în vederea măsurării gradului de satisfacție și corectarea permanentă a proceselor aferente.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către personalul unității, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către entitate și vor fi puse la dispoziția organelor de control.

4. Responsabilități

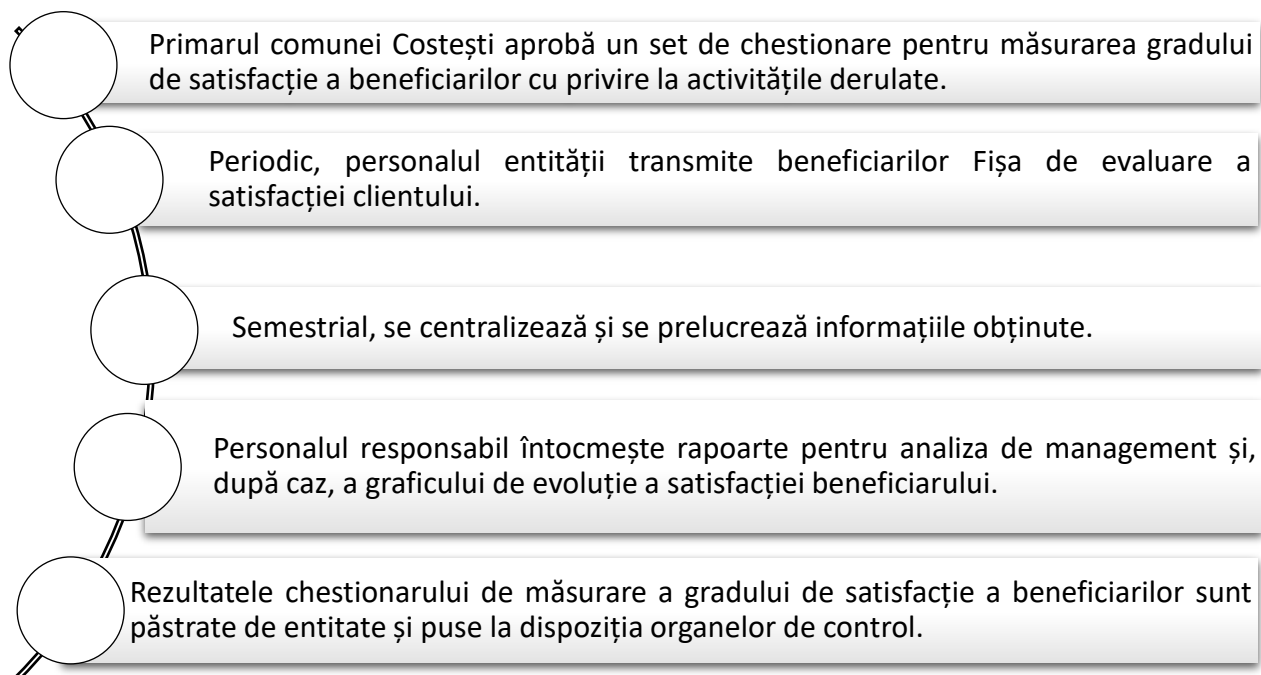
Primarul comunei Costești

- aprobă un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate.

Personalul responsabil

- transmite beneficiarilor de servicii Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție;
- centralizează și prelucrează informațiile astfel obținute și întocmește rapoarte pentru analiza managementului;
- păstrează rezultatele Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție.

5. Diagrama de proces



3. Procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul de aplicare a măsurilor pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv și neglijent asupra cetățenilor comunei Costești, precum și identificarea, semnalarea și soluționarea acestora.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei comunei Costești de către întreg personalul cu atribuții în combaterea oricăror forme de tratament abuziv și neglijent asupra locuitorilor din comună.

3. Descrierea procedurii

Personalul responsabil din cadrul Primăriei Costești ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra locuitorilor, având ca temei următoarele valori și principii:

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană din comuna Costești are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane din comuna Costești îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și



social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială sunt adaptate situației particulare de viață a fiecărei persoane vârstnice din comuna Costești; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei;
- parteneriatul, potrivit căruia Primăria Costești, împreună cu instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile din Comuna Costești;
- participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii din comuna Costești participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei comunei Costești față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile din comuna Costești beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Costești are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice ale Primăriei Costești are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană din comuna Costești are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții locuitorilor comunei Costești și întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape locuitorii comunei Costești, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;



- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale ce vor fi înființate în comuna Costești vor fi corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- egalitatea de șanse, potrivit căreia locuitorii comunei Costești, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, locuitorii comunei Costești au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele din comuna Costești, care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane din comuna Băcești și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Luăm în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a locuitorilor comunei Băcești sau de tratament degradant la care pot fi supuși aceștia, de către personalul de îngrijire, precum și de membrii de familie/reprezentanții legali.

Primăria Băcești încurajează locuitorii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.

În cele ce urmează, enumerăm tipurile de abuz, întrucât este necesară cunoașterea cu exactitate de către personalul Primăriei Băcești, pentru a lua măsurile adecvate împotriva acestora:

- abuz fizic: acțiuni fizice realizate de către persoane de îngrijire, sau alte persoane din anturajul cetățeanului comunei Costești, care au cauzat sau ar fi putut cauza răni fizice;
- abuz sexual: angajarea locuitorilor de către persoane de îngrijire sau alte persoane din anturaj, în orice fel de activități sexuale;
- abuz emoțional: comportamente cum ar fi, respingerea, terorizarea, blamarea, ignorarea sau izolarea unei persoane, care cauzează sau sunt probabile să cauzeze afectarea gravă a capacităților fizice, sociale, mentale sau emotionale ale persoanei vârstnice;
- abuz economic: constrângerea unei persoane la o muncă ce comportă risc sau poate să dăuneze dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
- neglijare: eșecul persoanelor de îngrijire în a asigura îngrijirea necesară și adecvată vârstei, incluzând hrana, îmbrăcămintea, adăpostul, protejarea de pericole, supraveghere adecvată stadiului de dezvoltare, igienă și îngrijire medicală.
- exploatarea: acțiuni realizate de persoane de îngrijire sau alte persoane din anturajul unui cetățean, care se folosesc în beneficiul propriu; cum ar fi forțarea unei persoane să lucreze, adesea pentru o plată care variază de la o sumă mică până la lipsa totală a plății.



Primăria comunei Costești organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.

Primarul comunei Costești instruieste personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu cetățenii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a locuitorilor comunei să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate. Personalul primăriei este instruit cu privire la interdicția de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale.

Sesiunile de instruire a personalului Primăriei Costești se referă la cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare și se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

Personalul primăriei comunei Costești aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

Orice incident deosebit care afectează cetățenii se consemnează într-un registru de evidență a incidentelor deosebite. Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul Primăriei Costești.

Incidentele deosebite se notifică organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/ sau internare de urgență în spital, accidente, deces, furturi, agresiuni și alte contravenții și infracțiuni, orice alte evenimente care afectează siguranța beneficiarilor și a personalului).

Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

Personalul primăriei Băcești ia toate măsurile necesare pentru a proteja cetățenii față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității.

Primarul consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activității derulate de acesta în relația cu cetățeanul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra personalului și ia măsurile prevăzute de legislația în vigoare.

Orice sesizare cu privire la un eventual abuz se consemnează într-un registru de evidență a cazurilor de abuz și se soluționează în maxim 7 zile de la înregistrarea acesteia.

Cazurile de abuz și neglijență se identifică și de inspectorul social prin misiunile de inspecție realizate cu activități de control, evaluare și monitorizare a situației cetățenilor. Prin activitatea de investigare socială se identifică cazurile de abuz și neglijență care au generat prejudicii materiale și financiare, precum și încălcări grave ale drepturilor sociale ale beneficiarilor de servicii de îngrijiri medicale și transmiterea datelor și informațiilor obținute către organele abilitate.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra cetățenilor;

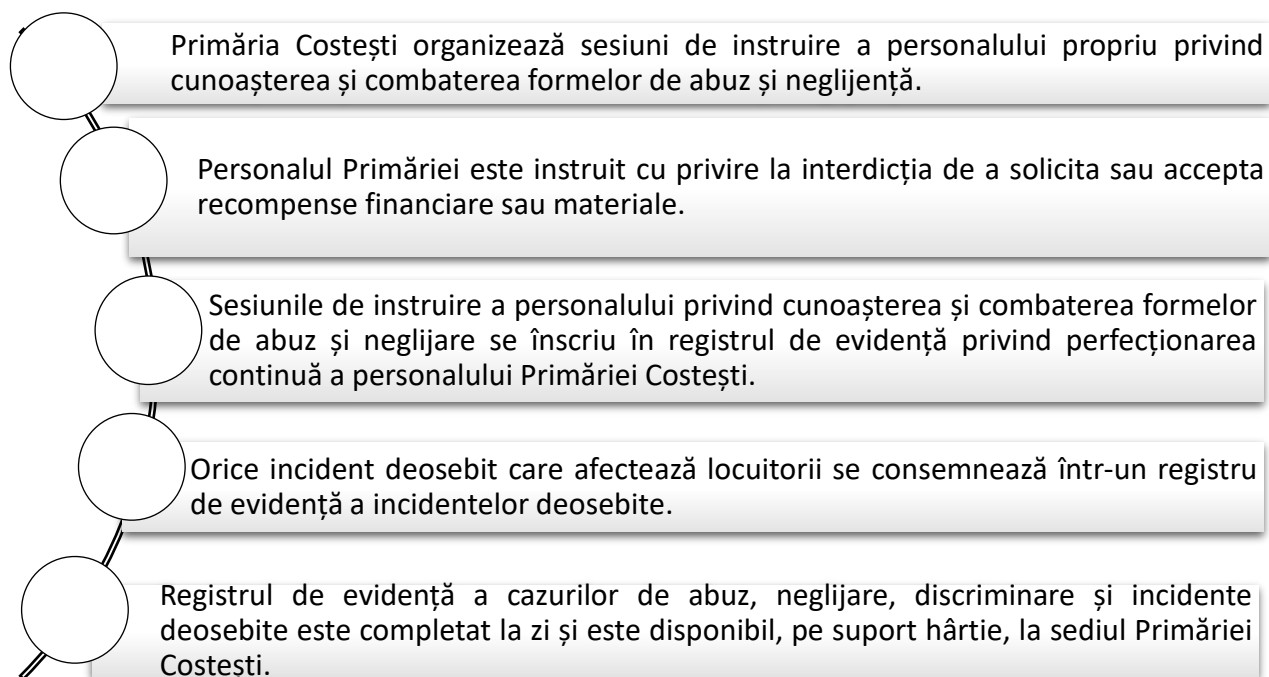


- instruește personalul din primărie cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu cetățenii;
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul propriu de riscurile la care este supus în cursul derulării activității.
- consemnează toate incidentele sesizate și le raportează organelor abilitate, după caz.

Personalul responsabil din Primăria Costești

- identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- încurajează cetățenii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență;
- notifică organelor de specialitate incidentele deosebite;
- consemnează într-un registru de evidență a cazurilor de abuz un eventual abuz.

5. Diagrama de proces



4. Sesizări/ reclamații ale beneficiarilor de servicii ale Primăriei Costești



1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul de comunicare cu beneficiarii de servicii ai Primăriei Costești, cum se formulează sesizările și reclamațiile, cui se adresează și cum se înregistrează acestea, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul din cadrul instituției.

3. Descrierea procedurii

Primăria Costești încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate.

Beneficiarii sunt informați cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații.

Sesizarea/reclamația se face prin comunicare în scris (poștă, fax, e-mail) sau se depune la secretariatul Primăriei Costești și primește un număr de înregistrare.

Sesizarea/reclamația poate fi făcută cu privire la:

→ activități de bază:

- igiena corporală;
- ajutor la îmbrăcat/dezbrăcat;
- schimbare lenjerie de corp;
- spălat corp și cap;
- igienizare cadă înainte și după folosire.

→ toaleta parțială:

- ajutor la îmbrăcat/dezbrăcat;
- sprijin în spălare parțială (pentru persoanele ce nu pot efectua operațiunile);
- schimbat lenjerie pat, corp;

→ hrănire:

- alimentare persoană (pentru persoanele care nu pot efectua aceste operațiuni);
- efectuare cumpărături conform listei, din banii beneficiarului;
- preparare hrană, cu respectarea indicațiilor medicale (regim, dietă);
- așezarea și servirea mesei;
- ridicare masă, spălat vase;
- ajutor tăiere lemne;

→ sprijin în plata facturilor și obligațiilor curente;

→ activități de menaj:

- curățenie generală, spălat podele, spălat geamuri;
- măturat;
- spălat rufe.

→ alte servicii:



- însoțirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții;
- însoțire la plimbări în vederea prevenirii marginalizării.

Sesizarea/reclamația se poate realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Primarul comunei Costești este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor ce sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

În cazul sesizărilor/reclamațiilor care au ca obiect activitățile desfășurate de personalul unității, Primarul comunei Costești va desemna o persoană sau va constitui o comisie în vederea soluționării acesteia. Comisia își va desfășura activitatea și va respecta procedura de cercetare disciplinară.

Repartizarea sesizărilor/reclamațiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a transmis sesizarea/reclamația.

Semnarea răspunsului se face de către Primarul comunei Costești ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat sesizarea/reclamația. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Primăria Costești răspunde în scris la sesizare/reclamație în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea sesizării/reclamației, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul acesteia.

În situația în care aspectele sesizate prin sesizare/reclamație necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, Primarul comunei Costești poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

Refuzul comunicării la sesizare/reclamație se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea sesizării/reclamației.

În situația în care beneficiarul adresează Primăriei Costești mai multe sesizări/reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, beneficiarul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate sesizările/reclamațiile primite.

Expedierea răspunsului către beneficiarul de servicii se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea sesizărilor/reclamațiilor. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă sesizare/reclamație de la același beneficiar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a sesizărilor/reclamațiilor;
- desemnează o persoană sau constituie o comisie în vederea soluționării sesizărilor/reclamațiilor care au ca obiect activitățile desfășurate de personalul unității;
- semnează răspunsurile la sesizările/reclamațiile beneficiarilor de servicii.



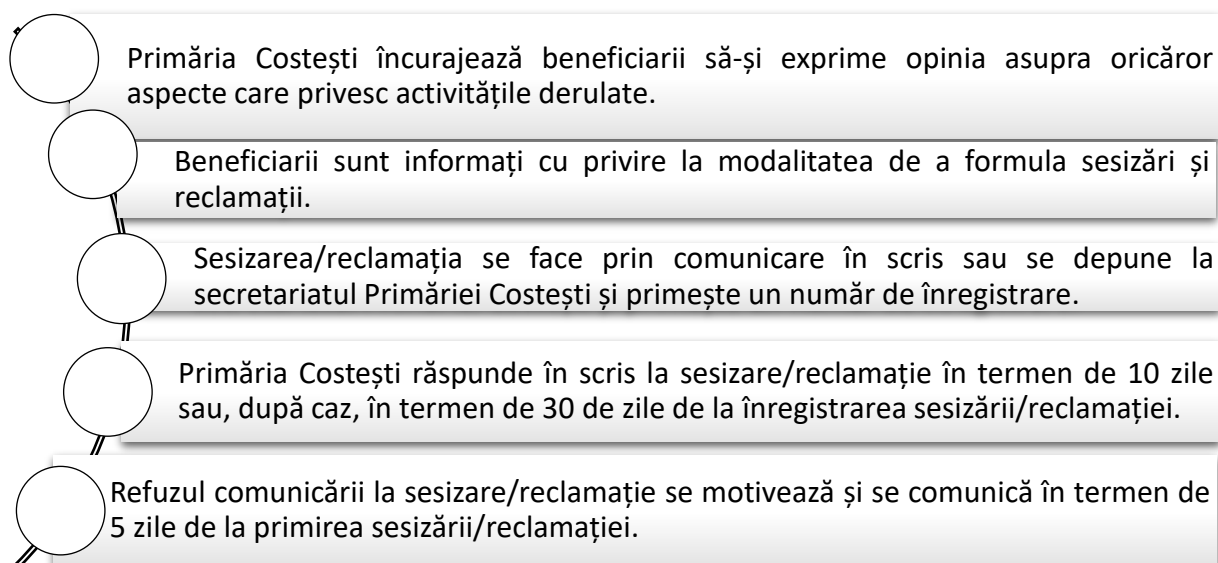
Personalul responsabil

- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- informează beneficiarii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații;
- răspunde în scris la sesizare/reclamație;
- motivează refuzul comunicării;
- indică în răspuns temeiul legal al soluției adoptate.

Compartiment Relații cu Publicul

- înregistrează sesizările/reclamațiile beneficiarilor;
- înaintează sesizarea/reclamația către personalul responsabil cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- conexează sesizările/reclamațiile cu privire la aceeași problemă;
- clasează sesizările/reclamațiile cu același conținut

5. Diagrama de proces



5. Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și/sau risc, pe raza teritorială a comunei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de stabili acțiunile specifice întreprinse de compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești în vederea asigurării serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice singure, aflate în situații de dificultate și/sau risc ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijire, precum și a serviciilor de îngrijire la domiciliu sau în centrele rezidențiale.



2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către personalul Compartimentului Asistență Socială din cadrul Primăriei Costești responsabil cu asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu sau în centrele rezidențiale a persoanelor vârstnice.

3. Descrierea procedurii

Primăria Băcești, prin compartimentul asistență socială, în colaborare cu societatea civilă intervine pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților.

Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

- beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
- serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
- să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
- să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
- să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Dreptul la asistență socială se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Sistemul de beneficii de asistență socială

Beneficiile de asistență socială, în funcție de condițiile de eligibilitate, se clasifică astfel:

- beneficii de asistență socială selective, bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- beneficii de asistență socială universale, acordate fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- beneficii de asistență socială categoriale, acordate pentru anumite categorii de beneficiari, cu sau fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure ori familiei.

Testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei, are în vedere:

- evaluarea veniturilor bănești reprezentate de toate veniturile realizate în țară sau în afara graniței țării, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, obligații legale de întreținere, indemnizații, alocații, ajutoare cu caracter permanent, alte creanțe legale;
- evaluarea bunurilor și a veniturilor ce pot fi obținute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietate ori folosință.



În funcție de scopul și natura lor, beneficiile de asistență socială se acordă fie doar în baza evaluării veniturilor bănești, fie în baza evaluării cumulate a veniturilor bănești, a bunurilor și a veniturilor ce pot fi obținute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietate ori folosință.

Beneficiile de asistență socială, în funcție de scopul lor, se clasifică astfel:

- beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
- beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei;
- beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
- beneficii de asistență socială pentru situații deosebite.

Beneficiile de asistență socială se acordă în bani sau în natură și cuprind alocații, indemnizații, ajutoare sociale și facilități.

Facilitățile se acordă pentru anumite categorii de beneficiari și pot fi:

- facilități reprezentate de asigurarea plății unor contribuții de asigurări sociale și/sau asimilarea unor perioade de contribuție;
- facilități de acces la mediul fizic, informațional și comunicațional.

Facilitățile pot fi completate de facilități fiscale, acordate în condițiile legislației în vigoare.

Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:

- ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;
- ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
- ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
- burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;
- ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;
- ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiați, precum și persoanelor care au obținut protecție subsidiară în România, în condițiile prevăzute de lege;
- facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare, precum și alte facilități prevăzute de lege.

Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:

- alocații pentru persoanele cu dizabilități;
- indemnizații de îngrijire;
- facilități, în condițiile legii.



Beneficiile de asistență socială în natură pot fi ajutoare materiale constând în bunuri de folosință personală sau îndelungată și alimentare, acordate individual ori în cadrul unor programe destinate facilitării accesului la educație, sănătate și ocupare.

În situația în care persoanele cărora li se acordă beneficiile de asistență socială se încadrează/se reîncadrează în muncă, își reiau activitatea profesională sau încep o activitate pe cont propriu, acestea pot beneficia, după caz, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de:

- majorări ale beneficiului de asistență socială acordat, dacă se încadrează în condițiile de eligibilitate;
- prelungirea perioadei de acordare a beneficiului de asistență socială cu maximum 3 luni, începând cu luna încadrării în muncă;
- stimulente pentru suplinirea unor servicii sociale;
- alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Angajatorii care încadrează în muncă persoane cărora li se acordă beneficii de asistență socială pot beneficia, în condițiile legislației în vigoare, de facilități fiscale sau de altă natură.

Beneficiile de asistență socială finanțate din bugetul de stat și, după caz, din bugetele locale se acordă sub rezerva achitării de către beneficiar a obligațiilor de plată față de bugetul local.

Asistența socială a persoanelor vârstnice

Persoanele vârstnice reprezintă o categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Persoanele vârstnice au dreptul la asistență socială, în raport cu situația sociomedică și cu resursele economice de care dispun.

Persoanele vârstnice, în funcție de situațiile personale de natură socio-economică, medicală și fiziologică, beneficiază de măsuri de asistență socială, în completarea prestațiilor de asigurări sociale pentru acoperirea riscurilor de bătrânețe și de sănătate.

Familia persoanei vârstnice are obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia.

Obligațiile se stabilesc astfel încât să nu afecteze veniturile considerate a fi minim necesare vieții curente a persoanei/persoanelor obligate la întreținere, precum și a copiilor acesteia/ acestora.

În situația persoanei vârstnice singure sau a cărei familie nu poate să asigure, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acesteia, statul intervine prin acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale adecvate nevoilor strict individuale ale persoanei vârstnice. Beneficiile de asistență socială se acordă persoanelor vârstnice care se găsesc în situații de vulnerabilitate, respectiv:

- nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de legislația în vigoare.

Beneficiile de asistență socială pentru persoanele vârstnice sunt, în principal:



- beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială;
- indemnizații de îngrijire, acordate în condițiile legislației în vigoare;
- alocații sau contribuții pentru asigurarea calității serviciilor sociale, destinate acoperirii costurilor hranei în cantine sociale, în centrele rezidențiale de îngrijire, precum și pentru susținerea unor suplimente nutriționale;
- facilități privind transportul urban și interurban, telefon, radio-tv, achiziția de produse alimentare, bilete de tratament balnear sau pentru recreere, precum și a altor servicii;
- ajutoare pentru situații care pun în pericol viața și siguranța persoanei vârstnice, precum și pentru evitarea instituționalizării;
- ajutoare în natură precum: alimente, încălțăminte, îmbrăcăminte, medicamente și dispozitive medicale, materiale de construcții și altele asemenea.

În vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială, persoanele vârstnice au dreptul la servicii sociale.

La procesul decizional privind dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești va consulta organismele reprezentative ale persoanelor vârstnice, constituite conform legislației în vigoare.

Primăria Băcești, prin compartimentul asistență socială, va asigura gratuit servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora.

Primăria Băcești, prin compartimentul asistență socială va identifica și evalua nevoile persoanelor vârstnice, va organiza, planifica și asigura finanțări sau cofinanțări pentru serviciile sociale, iar furnizorii de servicii sociale publice și privați au responsabilitatea acordării acestora cu respectarea standardelor de calitate.

Personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești va acorda persoanelor vârstnice dependente, servicii de îngrijire personală, în concordanță cu gradul de dependență în care se află și nevoile individuale de ajutor, precum și în funcție de situația familială și veniturile de care dispun. Serviciile de îngrijire personală vor fi acordate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea.

Furnizarea serviciilor de îngrijire se realizează conform planului individualizat de asistență și îngrijire, elaborat de personal de specialitate, în baza recomandărilor formulate de echipa de evaluare.

Acordarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu a persoanelor vârstnice se realizează de către îngrijitorul formal sau informal.

Îngrijitorii informali și formali beneficiază de facilități și servicii de suport, indemnizații, servicii de consiliere, servicii de tip respira și concediu de îngrijire, conform legislației în vigoare.

Pentru menținerea în mediul propriu de viață și prevenirea situațiilor de dificultate și dependență, persoanele vârstnice beneficiază de servicii de consiliere, de acompaniere, precum și de servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.



Îngrijirea în centre rezidențiale a persoanelor vârstnice dependente poate fi dispusă numai în cazul în care îngrijirea la domiciliu a acestora nu este posibilă.

Centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice pot fi organizate ca:

- centre de îngrijire temporară;
- centre de îngrijire pe perioadă nedeterminată, respectiv cămine pentru persoane vârstnice;
- locuințe protejate, complex de servicii și alte tipuri de centre.

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii au obligația de a plăti o contribuție lunară pentru asigurarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliu și pentru asistarea și îngrijirea în centre rezidențiale, stabilită de către Primăria Băcești sau furnizorii privați care le administrează.

În situația în care persoana vârstnică nu are venituri sau nu poate achita integral contribuția lunară, suma aferentă acesteia sau diferența până la concurența valorii integrale a contribuției se asigură de către susținătorii legali ai persoanei vârstnice, în conformitate cu nivelul veniturilor acestora, calculat pe membru de familie, în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare.

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară, aceasta fiind asigurată din bugetele locale, în limitele hotărâte de Primăria Băcești.

Evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice

Evaluarea autonomiei funcționale a persoanelor dependente și stabilirea gradelor de dependență se va realiza, de regulă, la domiciliul persoanei, de o echipă mobilă de evaluatori, care vor completa Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, a cărei model se regăsește anexat prezentei proceduri.

Prin dependență se înțelege situația unei persoane care, ca rezultat al pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale, necesită ajutor semnificativ și/sau îngrijire pentru a realiza activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.

Criteriile de încadrare în grade de dependență se stabilesc prin evaluarea statusului funcțional, senzorial și psihoafectiv al persoanei vârstnice, astfel:

- evaluarea statusului funcțional cu privire la activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi se realizează prin observația asupra activităților efectuate de persoana vârstnică, fără ajutorul altei persoane. Ajutoarele materiale și tehnice, respectiv ochelari, proteze auditive, baston, cadru etc. sunt considerate ca fiind utilizate de persoana evaluată;
- evaluarea statusului senzorial și psihoafectiv este necesară avându-se în vedere condiția obligatorie de integritate psihică și mentală a persoanei vârstnice pentru a fi aptă să efectueze activitățile de bază și instrumentale ale vieții de zi cu zi;

Fiecare activitate evaluată în Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice se cuantifică cu cifrele 0, 1, 2.

Încadrarea persoanelor vârstnice evaluate se va efectua în următoarele grade de dependență:

- gradul IA - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
- gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a



activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

- gradul IC - persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate. Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;
- gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
- gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;
- gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin se poate realiza după cum urmează:

- persoanele încadrate în gradele de dependență IA, IB și IC sunt îngrijite în secții pentru persoane dependente;
- persoanele încadrate în gradele de dependență IIA, IIB și IIC sunt îngrijite în secții pentru persoane semidependente;
- persoanele încadrate în gradele de dependență IIIA și IIIB sunt îngrijite în secții pentru persoane independente.

Răspunderea privind corectitudinea datelor și a recomandărilor privind încadrarea în grade de dependență a persoanelor evaluate revine în mod solidar membrilor echipei de evaluatori.

Evaluarea autonomiei funcționale, în cazul persoanelor asistate în unități sanitare cu paturi, se poate realiza și la patul bolnavului, la solicitarea medicului curant sau a asistentului social angajat al spitalului.

Dosarul persoanei vârstnice care solicită îngrijiri la domiciliu va fi completat cu fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică).

Stabilirea, suspendarea și încetarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.

Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite.

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie



sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare.

Cererea a cărei model se regăsește în formularul anexat prezentei proceduri, se transmite și se înregistrează la compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești și conține, în principal, următoarele:

- date privind persoana vârstnică;
- date privind componența familiei;
- veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
- informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei.

Pentru facilitarea accesului la acordarea dreptului la servicii sociale și la beneficiile de asistență socială, precum și pentru o mai bună prelucrare și verificare electronică a datelor și informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, formularul de cerere și declarația pe propria răspundere vor fi redactate pe secțiuni, respectiv cerere, anexe obligatorii și anexe opționale.

Documentele doveditoare privesc, în principal, recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/ bunurile susținătorilor legali.

Prin angajamentul de plată, persoana vârstnică sau reprezentantul legal al acesteia își asumă obligația de restituire a sumelor încasate necuvenit și precizează sursele de venit din care se va face plata/ recuperarea acestora.

Dreptul la asistență socială se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

Ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești. În situația persoanelor vârstnice dependente, echipa interdisciplinară cuprinde, în mod obligatoriu, și medicul specialist al persoanei respective.

Echipa interdisciplinară prevăzută la alin. poate fi completată și cu reprezentanți ai organizațiilor pensionarilor, unităților de cult recunoscute în România sau ai altor organizații neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice.

Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei vârstnice, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată.

Aprobarea, respingerea, suspendarea și încetarea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice se realizează de către compartimentul asistență din cadrul Primăriei Băcești, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice,

Primăria Băcești, prin compartimentul asistență socială /instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința are obligația



de a acorda, la solicitarea acesteia, consiliere juridică gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice.

Persoana vârstnică va fi asistată, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, de personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

Obligația de întreținere și de îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se prevăd expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității.

Neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare poate fi sesizată compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești/instanței de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința, de către orice persoană fizică sau juridică. Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești se poate sesiza și din oficiu.

În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești/instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința efectuează o anchetă socială.

Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești /instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința va solicita agenției județene pentru plăți și inspecție socială să realizeze, în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale.

În baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești /instanța de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală. Dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

Dacă perioada în care asistența socială a persoanelor vârstnice este temporară, dar nu mai mare de 6 luni, acordarea serviciilor de asistență socială se suspendă prin decizie motivată a celui care a stabilit dreptul. La încetarea suspendării, reluarea acordării serviciilor sau prestațiilor de asistență socială se face pe bază de anchetă socială.

Contribuția persoanelor vârstnice

Persoana vârstnică îngrijită în căminul organizat potrivit legislației în vigoare, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

Contribuția de întreținere reprezintă venit la bugetul local.



Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliile locale și/sau județene, după caz, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite și are în vedere totalitatea cheltuielilor curente anuale ale căminului pentru persoane vârstnice, diminuate cu sumele primite din Fondul național unic de asigurări de sănătate, pentru finanțarea drepturilor de personal ale personalului medical și a medicamentelor.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

- persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;
- diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legislației în vigoare;
- susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

La stabilirea venitului lunar pe membru de familie al susținătorilor legali se procedează după cum urmează:

- din veniturile nete lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere.

Categoriile de venituri luate în calcul la stabilirea venitului lunar pe membru de familie se stabilesc prin hotărâre a consiliului local/județean.

Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

Finanțarea beneficiilor de asistență socială

Beneficiile de asistență socială se acordă de către stat prin Primăria Costești, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

Beneficiile de asistență socială acordate de Primăria Costești, direct sau prin instituțiile aflate în subordinea acesteia, se stabilesc în bani sau în natură și reprezintă măsuri financiare destinate asigurării unui standard minim de viață, promovării și garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale a drepturilor și libertăților fundamentale.



Finanțarea serviciilor de asistență socială și a prestațiilor se asigură pe principiul împărțirii responsabilității între administrația publică centrală și Primăria Costești .

De la bugetul de stat se alocă fonduri pentru:

- finanțarea activităților de asistență socială desfășurate de asociații și fundații române cu personalitate juridică, precum și de unitățile de cult recunoscute în România;
- cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru unități de asistență socială din zone defavorizate;
- finanțarea cheltuielilor curente ale căminelor pentru persoane vârstnice;
- finanțarea programelor de interes național destinate dezvoltării și sustenabilității serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice;
- alte cheltuieli stabilite prin legile bugetare anuale.

De la bugetul local se alocă fonduri pentru:

- sume alocate în completarea veniturilor proprii ale căminelor;
- finanțarea cheltuielilor căminelor din subordinea/administrarea Primăriei Costești;
- finanțarea activității de asistență socială a unor asociații și fundații române cu personalitate juridică, precum și a unităților de cult recunoscute în România;
- finanțarea cheltuielilor pentru organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de asistență socială, precum și pentru îngrijirea la domiciliu;
- cheltuieli pentru înmormântarea asistaților.

Cheltuielile pentru servicii medicale, materiale sanitare, dispozitive medicale și medicamente se suportă din fondurile și în condițiile prevăzute de reglementările privind asigurările sociale de sănătate.

Cheltuielile care nu se suportă din fondurile asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii, sunt asigurate de căminul pentru persoane vârstnice, prin care se realizează asistența persoanei în cauză.

4. Responsabilități

Compartimentul de asistență socială

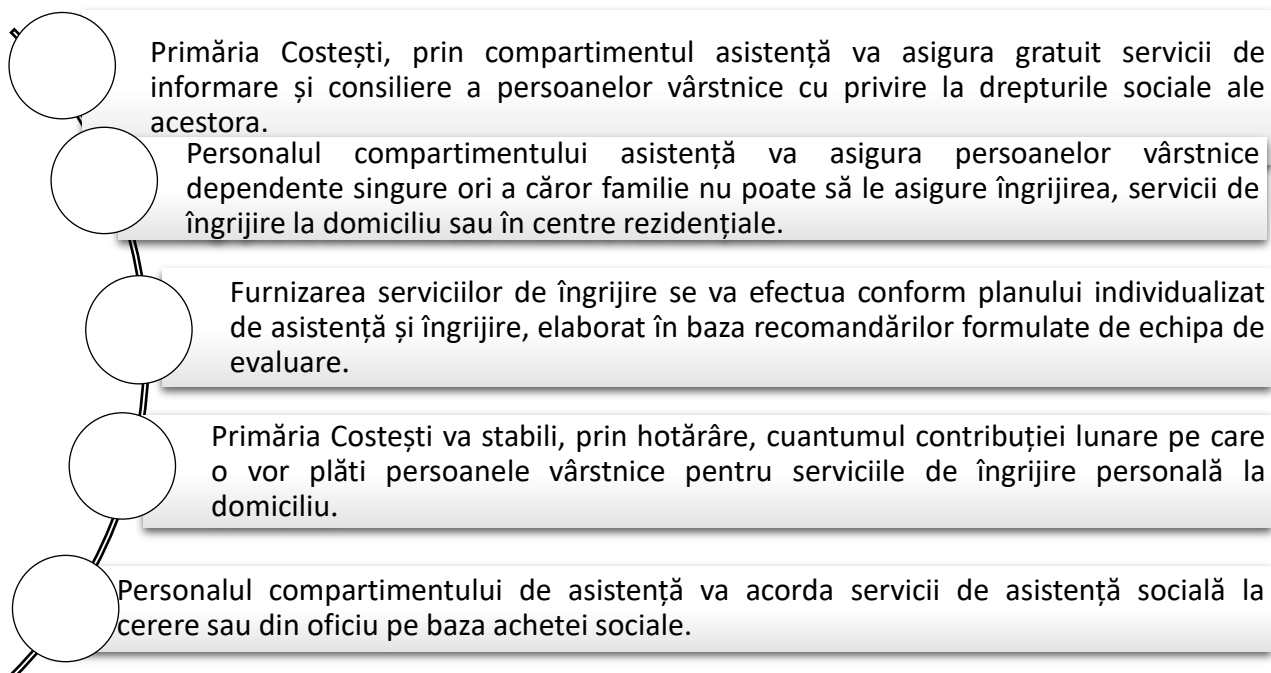
- efectuează ancheta socială pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială;
- în urma anchetei poate angaja personal de îngrijire prin plata cu ora, fracțiuni de normă sau normă întreagă, în funcție de perioada de îngrijire necesară;
- identifică și evaluează nevoile persoanelor vârstnice;
- asigură serviciile de îngrijire personală acordate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea.

5. Anexa

- Grila Națională de evaluare a persoanelor vârstnice;
- Băcești Fișă de evaluare sociomedicală (geriatrică);
- Băcești Cerere-Declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială.



6. Diagrama de proces



6. Promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Costești, în desfășurarea activităților de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap, în colaborare cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități.

3. Descrierea procedurii

Persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor sale fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

Persoanele care beneficiază sunt copiii și adulții cu handicap, cetățeni români, cetățeni ai altor state sau apatrizi, pe perioada în care au, conform legii, domiciliul ori reședința în România. Principiile pentru protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;



- prevenirea și combaterea discriminării;
- egalizarea șanselor;
- egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- solidaritatea socială;
- responsabilizarea comunității;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societății la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;
- abordarea integrată;
- parteneriatul;
- libertatea opțiunii, a controlului sau/și a deciziei asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de sprijin de care beneficiază;
- abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- protecție împotriva neglijării și abuzului;
- alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale cu ale tuturor celorlalți membri ai societății, cu respectarea nevoilor specifice persoanelor cu handicap.

Primăria Costești, furnizorii de servicii sociale, reprezentanții societății civile, precum și persoanele fizice și juridice responsabile de aplicarea prevederilor legislative în domeniu, au obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanelor cu handicap.

Drepturile persoanelor cu handicap

Persoanele cu handicap au următoarele drepturi:

- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la domiciliu a persoanelor nedepasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Copiii cu handicap, infectați cu HIV sau bolnavi de SIDA au dreptul la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale, și cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor au stabilită o măsură de protecție specială și anume majorarea cu 50% în raport cu sumele acordate.



Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap revin, în principal, autorităților administrației publice locale unde își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap și, în subsidiar, respectiv complementar, autorităților administrației publice centrale, societății civile și familiei sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap.

Legitimația acordată persoanelor cu handicap este eliberată de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, costurile fiind suportate din bugetele acestora, și este valabilă și recunoscută pe întreg teritoriul țării.

Modelul legitimației este aprobat prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

Sănătate și recuperare

Pentru protecția sănătății fizice și mentale a persoanelor cu handicap, Primăria Costești are obligația de a lua următoarele măsuri specifice:

- să includă nevoile persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană sau locală, precum și în programele guvernamentale de ocrotire a sănătății;
- să creeze condiții de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare, a serviciilor medicale și sociomedicale;
- să înființeze și să susțină centre de reabilitare specializate pe tipuri de handicap;
- să creeze condiții pentru asigurarea tehnologiei asistive și de acces;
- să dezvolte programe de prevenire a apariției handicapului;
- să sprijine accesul la tratamentul balnear și de recuperare;
- să includă și să recunoască sportul ca mijloc de recuperare, dezvoltând programe specifice.

Persoanele cu handicap, familiile acestora sau reprezentanții lor legali au dreptul la toate informațiile referitoare la diagnosticul medical și de recuperare/reabilitare, la serviciile și programele disponibile, în toate stadiile acestora, precum și la drepturile și obligațiile în domeniu.

Persoanele cu handicap beneficiază de asistență medicală gratuită, inclusiv de medicamente gratuite, atât pentru tratamentul ambulatoriu, cât și pe timpul spitalizării, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în condițiile stabilite prin contractul-cadru.

Persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap beneficiază de gratuitate pentru obținerea documentelor medicale și pentru evaluările medicale și psihologice solicitate în vederea întocmirii dosarului de evaluare complexă, în baza alocărilor din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

În vederea asigurării asistenței de recuperare/reabilitare, persoanele cu handicap au dreptul la:

- dispozitive medicale gratuite în ambulatoriu, conform listei și în condițiile prevăzute în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate și a normelor sale de aplicare;
- servicii gratuite de cazare și masă și pentru însoțitorul copilului cu handicap grav sau accentuat ori al adultului cu handicap grav sau accentuat în unitățile sanitare cu paturi, sanatorii și stațiuni balneare, la recomandarea medicului de familie ori a medicului specialist, asigurate de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, conform Contractului-



cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- un bilet gratuit de tratament balnear, în cursul unui an, pe baza programului individual de reabilitare și integrare socială și a recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

În termen de maximum 30 de zile de la data depunerii documentației de către persoana cu handicap sau reprezentantul legal al acesteia, casele de asigurări de sănătate au obligația să emită decizia ori aprobarea de plată pentru fiecare dispozitiv medical sau tip de dispozitiv medical acordat persoanelor cu handicap.

Numărul biletelor de tratament balnear gratuit care se acordă adulților cu handicap se stabilește proporțional cu numărul potențialilor beneficiari față de numărul total al biletelor de tratament balnear gratuit stabilite prin legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat.

Educație

Persoanele cu handicap au acces liber și egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora.

Persoanelor cu handicap li se asigură educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți.

Persoana cu handicap sau, după caz, familia ori reprezentantul legal constituie principalul factor de decizie în alegerea formei și tipului de școlarizare, precum și a unității de învățământ. Educația persoanelor cu handicap este parte integrantă a sistemului național de învățământ, coordonat de Ministerul Educației Naționale.

Copilul cu handicap are dreptul la educație, recuperare, compensare, reabilitare și integrare, adaptate posibilităților proprii, în vederea dezvoltării personalității sale.

În vederea asigurării accesului la educație, recuperare și reabilitare, copilul cu handicap poate fi școlarizat în alt județ/sector al municipiului București decât cel de domiciliu, cu suportarea cheltuielilor din bugetul județului/sectorului în care se află unitatea de învățământ

Educația persoanelor cu handicap se realizează prin:

- învățământul de masă;
- învățământul special integrat, organizat în învățământul de masă;
- învățământul special;
- învățământul la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală;
- alte variante educaționale alternative, adaptate cerințelor educaționale individuale.

Îngrijirea specială trebuie să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copiilor cu handicap. Îngrijirea specială constă în ajutor adecvat situației copilului și părinților săi ori, după caz, situației celor cărora le este încredințat copilul și se acordă gratuit, ori de câte ori acest lucru este posibil, pentru facilitarea accesului efectiv și fără discriminare al copiilor cu handicap la educație, formare profesională, servicii medicale, recuperare, pregătire, în vederea ocupării unui loc de muncă, la activități recreative, precum și la orice alte activități apte să le permită deplina integrare socială și dezvoltare a personalității lor.

Primăria comunei Costești este obligată să inițieze programe și să asigure resursele necesare dezvoltării serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și ale familiilor



acestora în condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității.

Copiii și tinerii cu handicap și/sau cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, de la caz la caz.

Copiii și tinerii cu handicap și/sau cu cerințe educative speciale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă.

Orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor și tinerilor cu handicap și cu cerințe educative speciale se realizează prin hotărâre a comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și de asistență educațională, respectiv din Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, care eliberează certificatul de orientare școlară și profesională.

Inspectoratele școlare județene, respectiv Inspectoratul Școlar al Municipiului București are obligația de a monitoriza îndeplinirea măsurilor stabilite prin hotărârea comisiei de orientare școlară și profesională.

Unitățile de învățământ special dispun de regulă de cantină școlară și, după caz, internat școlar, în condițiile legislației în vigoare.

Elevii cu handicap și/sau cerințe educative speciale beneficiază gratuit de masă și cazare în internatele școlare și alte drepturi materiale prevăzute de legislația în domeniu.

Studentii cu handicap beneficiază, la cerere, de reducere cu 50% a taxelor pentru cazare și masă la cantinele și căminele studențești.

În cadrul procesului de învățământ, indiferent de nivelul acestuia, persoanele cu handicap au dreptul la:

- servicii educaționale de sprijin;
 - dotarea cu echipament tehnic adaptat cerințelor educaționale ale persoanei cu handicap, inclusiv aplicații informatice sau dispozitive pentru transformarea textului scris/vorbit în forme alternative de comunicare vizuală, auditivă, augmentativă, după caz.
 - adaptarea mobilierului din sălile de curs;
 - manuale școlare și cursuri în format accesibil pentru elevii și studenții cu deficiențe de vedere;
 - utilizarea echipamentelor și softurilor asistive în susținerea examenelor de orice tip și nivel.
- Preșcolarii, elevii și studenții cu handicap, împreună cu asistenții personali și asistenții personali profesioniști, după caz, au dreptul la locuri gratuite în tabere de odihnă, o dată pe an, indiferent de forma de învățământ.

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap în unitățile și instituțiile de învățământ, Primăria Băcești are obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- să promoveze și să garanteze accesul la educație și formare profesională al persoanelor cu handicap;
- să asigure școlarizarea la domiciliu a persoanelor cu handicap nedeplasabile pe durata perioadei de școlarizare obligatorie, precum și pregătirea școlară, indiferent de locul în care persoana cu handicap se află, inclusiv prin cadrele didactice de sprijin/itinerante;



- să asigure accesul la formele de educație permanentă, adaptându-le nevoilor educaționale ale persoanelor cu handicap;
- să sprijine cooperarea dintre unitățile de învățământ special sau de masă cu familia și comunitatea, în vederea asigurării unei oferte educaționale care răspunde nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- să asigure pregătirea cadrelor didactice în vederea practicilor educaționale pentru elevii cu handicap din grupe sau clase de învățământ obișnuit;
- să asigure posibilitatea practicării unui sport de către orice persoană cu handicap, precum și pregătirea cadrelor didactice în vederea însușirii de către acestea a unor noțiuni medicale și tehnice specifice;
- să asigure servicii educaționale de sprijin pentru persoanele cu handicap și familiile acestora, prin specialiști în domeniul psihopedagogiei speciale;
- să asigure accesul în unitățile și instituțiile de învățământ.

Locuință

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la obținerea unei locuințe, autoritățile publice au obligația să ia măsuri pentru introducerea unui criteriu de prioritate pentru închirierea, la nivelurile inferioare, a locuințelor care aparțin domeniului public al statului ori unităților administrativ-teritoriale ale acestuia.

Persoanele cu handicap grav beneficiază de următoarele drepturi:

- acordarea unei camere de locuit, suplimentar față de normele minimale de locuit prevăzute de lege, pe baza contractelor de închiriere pentru locuințele care aparțin domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia;
- scutirea de la plata chiriei pentru suprafețele locative cu destinație de locuințe deținute de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale ale acestuia și care sunt în folosința acestor persoane.

Cultură, sport, turism

Primăria Costești are obligația să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la valorile culturii, la obiectivele de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber.

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la cultură, sport și turism, Primăria Costești are obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- să sprijine participarea persoanelor cu handicap și a familiilor acestora la manifestări culturale, sportive și turistice;
- să organizeze, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private, manifestări și activități culturale, sportive, de petrecere a timpului liber;
- să asigure condiții pentru practicarea sportului de către persoanele cu handicap;
- să sprijine activitatea organizațiilor sportive ale persoanelor cu handicap.

Copilul cu handicap, precum și persoana care îl însoțește beneficiază de gratuitate la bilete de intrare la spectacole, muzee, manifestări artistice și sportive.



Adulții cu handicap beneficiază de bilete de intrare la spectacole, muzee, manifestări artistice și sportive, astfel:

- adultul cu handicap grav sau accentuat, precum și persoana care îl însoțește beneficiază de gratuitate;
- adultul cu handicap mediu și ușor beneficiază de bilete de intrare în aceleași condiții ca pentru elevi și studenți.

Transport

Primăria Costești, precum și societățile comerciale ce dețin licență de traseu au obligația să ia următoarele măsuri specifice în vederea asigurării transportului în comun al persoanelor cu handicap:

- să achiziționeze mijloace de transport în comun adaptate nevoilor persoanelor cu handicap, dotate inclusiv cu sisteme de avertizare audio și video;
- să adapteze mijloacele de transport în comun aflate în circulație, în limitele tehnice posibile, conform reglementărilor în vigoare, pentru a răspunde nevoilor persoanelor cu handicap, inclusiv în ceea ce privește dotarea acestora cu sisteme de avertizare audio și video;
- să realizeze, în colaborare ori în parteneriat cu persoane juridice, publice sau private, programe de transport al persoanelor cu handicap.

Persoanele cu handicap grav și accentuat beneficiază de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață și cu metroul.

Persoanele cu handicap grav beneficiază de gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet de tren interregio IR cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele de transport fluvial, pentru 24 de călătorii pe an calendaristic. De aceste prevederi beneficiază și însoțitorii persoanelor cu handicap grav, numai în prezența acestora, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav.

Persoanele cu handicap accentuat beneficiază de gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren interregio IR cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial, pentru 12 călătorii pe an calendaristic. De aceste prevederi beneficiază și însoțitorii copiilor cu handicap accentuat, numai în prezența acestora.

Persoanele cu afecțiuni renale care necesită hemodializă în alte localități decât cele de domiciliu beneficiază de gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet la tren interregio IR cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele pentru transport fluvial și peste numărul de călătorii prevăzut, în funcție de recomandarea centrului de dializă.

Persoanele cu handicap pot opta, la cerere, pentru acordarea gratuității la transportul interurban sau pentru decontarea carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea acestora, familiei, corespunzător costurilor unui bilet, după caz, fără a depăși suma de 1.500 lei, anual, pentru persoanele cu handicap grav, respectiv 750 lei, anual, pentru persoanele cu handicap accentuat; însoțitorii și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și însoțitorii copiilor cu handicap accentuat nu beneficiază de aceste prevederi; modalitatea de decontare și indexarea limitelor se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la



propunerea Ministerului Muncii și Protecției Sociale. De aceste prevederi beneficiază și părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii.

Asistență juridică

Persoanele cu handicap beneficiază de protecție împotriva neglijării și abuzului, indiferent de locul unde acestea se află.

În cazul în care persoana cu handicap, indiferent de vârstă, este în imposibilitate totală sau parțială de a-și administra bunurile personale, aceasta beneficiază de protecție juridică sub forma curatelei sau tutelei și de asistență juridică.

Odată cu preluarea tutelei, tutorele are obligația de a face un inventar al tuturor bunurilor mobile și imobile ale persoanei cu handicap și prezintă anual un raport de gestiune autorității tutelare din unitatea administrativ-teritorială în care persoana cu handicap are domiciliul sau reședința.

În cazul în care persoana cu handicap nu are rude ori persoane care să accepte tutela, instanța judecătorească va putea numi ca tutore autoritatea administrației publice locale sau, după caz, persoana juridică privată care asigură protecția și îngrijirea persoanei cu handicap.

Monitorizarea respectării obligațiilor care revin tutorelui persoanei cu handicap este asigurată de autoritatea tutelară din unitatea administrativ-teritorială în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap.

Părintele, reprezentantul legal, tutorele, precum și organizația neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap o poate asista pe aceasta în fața instanțelor judecătorești competente.

Judecarea cauzelor care au ca obiect obținerea de către persoanele cu handicap a drepturilor prevăzute de prezenta lege se face cu celeritate.

Servicii sociale

Dreptul la asistență socială sub formă de servicii sociale se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, pe baza actelor doveditoare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Cererea pentru acordarea dreptului la servicii sociale se înregistrează la sediul Primăriei Băcești.

Cererea și actele doveditoare se depun spre înregistrare de persoana cu handicap, familia sa, reprezentantul legal, asistentul personal, asistentul personal profesionist sau organizația neguvernamentală al cărei membru este persoana cu handicap.

În vederea asigurării serviciilor sociale necesare persoanelor cu handicap, Primăria Costești are obligația să ia următoarele măsuri speciale:

- să creeze condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- să inițieze, să susțină și să dezvolte servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- să asigure ponderea personalului de specialitate angajat în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap în raport cu tipurile de servicii sociale: asistenți sociali, psihologi, instructori de ergoterapie, kinetoterapeuți, pedagogi de recuperare, logopezi,



psihopedagogi, cadre didactice de sprijin, educatori specializați, medici psihiatri, medici dentiști, infirmieri;

- să implice în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- să asigure instruirea în problematica specifică a persoanei cu handicap a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenților personali și a asistenților personali profesioniști;
- să dezvolte și să sprijine programe de colaborare între părinți și specialiști în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- să înființeze și să susțină sistemul bazat pe managementul de caz în protecția persoanei cu handicap;
- să încurajeze și să susțină activitățile de voluntariat;
- să asigure asistență și îngrijire sociomedicală la domiciliul persoanei cu handicap.

Persoanele adulte cu handicap beneficiază de servicii sociale acordate:

- la domiciliu;
- în comunitate;
- în centre de zi și centre rezidențiale, publice sau private.

Serviciile sociale destinate persoanelor cu handicap sunt proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei.

Primăria comunei Băcești are obligația de a organiza, administra și finanța servicii sociale destinate persoanelor cu handicap, în condițiile legii.

Asistentul personal

Persoana adultă cu handicap grav are dreptul la un asistent personal, în baza evaluării sociopsihomedicale.

Copilul cu handicap grav are dreptul la un asistent personal.

Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele drepturi:

- salariu stabilit potrivit prevederilor referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice;
- transport urban gratuit;
- transport interurban.

Centre pentru persoanele adulte cu handicap

Persoana cu handicap poate beneficia de servicii sociale acordate în centre de zi și centre rezidențiale de diferite tipuri, publice, public-private sau private.

Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă servicii sociale acordate persoanelor adulte cu handicap, cu personal calificat și infrastructură adecvată; centrele rezidențiale sunt servicii sociale în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.

Tipurile de centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt:



- locuințe protejate;
- centre pentru viață independentă;
- centre de abilitare și reabilitare;
- centre de îngrijire și asistență;
- centre respiro/centre de criză.

Capacitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap nu poate fi mai mare de 50 de locuri.

Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial, se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura servicii la domiciliu sau în comunitate.

Centrele de zi și centrele rezidențiale private pentru persoane adulte cu handicap funcționează cu respectarea standardelor specifice de calitate.

Într-un centru de zi sau rezidențial serviciile sociale pot fi furnizate în sistem integrat cu serviciile medicale, de educație, de locuire, de ocupare a forței de muncă și altele asemenea. Persoanele cu handicap din centrele de zi sau rezidențiale beneficiază de servicii medicale din cadrul pachetului de servicii medicale de bază care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, conform Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Coordonarea serviciilor sociale furnizate în sistem integrat se face de Primăria Costești sau de furnizorul de servicii sociale care înființează, administrează și finanțează centrul.

Persoana cu handicap are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/ județul în a cărei/ căruia fază teritorială își are domiciliul sau reședința. În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu pot fi asigurate, persoana cu handicap poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă entitate publică. Decontarea cheltuielilor dintre entități publice se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu handicap este îngrijită și protejată.

Prestații sociale pentru persoanele cu handicap

Dreptul la prestațiile sociale se stabilește prin decizie a directorului executiv al direcției generale de asistență socială și protecția copilului. În baza documentului care atestă încadrarea în grad de handicap din evidența direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului. În situația în care persoana încadrată în grad de handicap nu dorește să beneficieze de prestații sociale poate depune cerere în acest sens. Cererea se înregistrează la sediul Primăriei Costești și se transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului în maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare. Dreptul la prestații sociale se acordă începând cu luna următoare celei în care persoana încadrată în grad de handicap și încetează cu luna următoare celei în care persoana nu mai este încadrată în grad de handicap sau, după caz, a depunerii cererii.

Copiii cu handicap, inclusiv copiii cu handicap de tip HIV/SIDA, beneficiază de alocație de stat în condițiile și în cuantumul prevăzut de lege.

Adultul cu handicap vizual grav primește pentru plata însoțitorului o indemnizație echivalentă cu salariul net al asistentului personal gradația 0.

Adultul cu handicap beneficiază, în condițiile prezentei legi, de următoarele prestații sociale:

- 1) indemnizație lunară, indiferent de venituri:



- (i) 70% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap grav;
- (ii) 53% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap accentuat;
- 2) buget personal complementar lunar, indiferent de venituri;
- (i) 30% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap grav;
- (ii) 22% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap accentuat;
- (iii) 12% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap mediu.

Părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii, beneficiază de prestații sociale, pe perioada în care îl are în îngrijire, supraveghere și întreținere, astfel:

- 1) 60% din indicatorul social de referință, în cazul copilului cu handicap grav;
- 2) 35% din indicatorul social de referință, în cazul copilului cu handicap accentuat;
- 3) 12% din indicatorul social de referință, în cazul copilului cu handicap mediu.

Accesibilitate

În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, Primăria Costești are obligația să ia următoarele măsuri specifice:

- să promoveze și să implementeze conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;
- să sprijine cercetarea, dezvoltarea și producția de noi tehnologii de informare și comunicare și tehnologii asistive;
- să recomande și să susțină introducerea în pregătirea inițială a elevilor și studenților a unor cursuri referitoare la problematica handicapului și a nevoilor acestora, precum și la diversificarea modalităților de realizare a accesibilității;
- să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la noile tehnologii;
- să asigure accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap;
- să asigure interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;
- să proiecteze și să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acesteia.

Clădirile de utilitate publică, căile de acces, clădirile de locuit construite din fonduri publice, mijloacele de transport în comun și stațiile acestora, spațiile de parcare, străzile și drumurile publice, telefoanele publice, mediul informațional și comunicațional vor fi adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

Clădirile de patrimoniu și cele istorice se vor adapta, cu respectarea caracteristicilor arhitectonice, conform prevederilor legale în domeniu.

În spațiile de parcare de pe lângă clădirile de utilitate publică, precum și în cele organizate vor fi adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional cel puțin 4% din numărul total al locurilor de parcare, dar nu mai puțin de două locuri, pentru parcare gratuită a mijloacelor de transport pentru persoane cu handicap.

Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă



Orice persoană cu handicap care dorește să se integreze sau să se reintegreze în muncă are acces gratuit la evaluare și orientare profesională, indiferent de vârstă, tipul și gradul de handicap.

Persoana cu handicap participă activ în procesul evaluării și orientării profesionale, are acces la informare și la alegerea activității, conform dorințelor și aptitudinilor sale.

Datele și informațiile personale colectate în cursul procesului de evaluare și orientare profesională sunt confidențiale și pot fi utilizate numai în interesul și cu acordul persoanei cu handicap în cauză.

Beneficiază de orientare profesională, după caz, persoana cu handicap care este școlarizată și are vârsta corespunzătoare în vederea integrării profesionale, persoana care nu are un loc de muncă, cea care nu are experiență profesională sau cea care, deși încadrată în muncă, dorește reconversie profesională.

Persoana cu handicap sau, după caz, familia ori reprezentantul legal al acesteia este principalul factor de decizie cu privire la orientarea profesională.

Formarea profesională a persoanelor cu handicap se organizează, conform legii, prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare și specializare.

Persoanele cu handicap au dreptul să li se creeze toate condițiile pentru a-și alege și exercita profesia, meseria sau ocupația, pentru a dobândi și menține un loc de muncă, precum și pentru a promova profesional.

Persoanele cu handicap au dreptul de a munci și de a realiza venituri în conformitate cu prevederile legislației muncii, precum și cu dispozițiile speciale din lege.

Persoanele cu handicap angajate la domiciliu beneficiază din partea angajatorului de transportul la și de la domiciliu al materiilor prime și materialelor necesare în activitate, precum și al produselor finite realizate.

Încadrarea în grad de handicap

Persoanele cu handicap beneficiază de drepturile pe baza încadrării în grad de handicap, în raport cu gradul de handicap.

Încadrarea în grad și tip de handicap a copiilor cu handicap se face de comisia pentru protecția copilului.

Încadrarea în grad și tip de handicap a adulților cu handicap se face de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare comisie de evaluare.

Gradele de handicap sunt: ușor, mediu, accentuat și grav.

Tipurile de handicap sunt: fizic, vizual, auditiv, surdocecitate, somatic, mintal, psihic, HIV/SIDA, asociat, boli rare.

Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap

Protecția persoanelor cu handicap se finanțează din următoarele surse:

- bugetul local al comunelor, orașelor și municipiilor;
- bugetele locale ale județelor, respectiv ale sectoarelor municipiului București;
- bugetul de stat;
- contribuții lunare de întreținere a persoanelor cu handicap care beneficiază de servicii sociale în centre;



- donații, sponsorizări și alte surse, în condițiile legii.

Pentru a garanta primirea de către persoanele cu handicap a sumelor reprezentând prestații sociale, acestea vor fi constituite numai din sume provenind de la bugetul de stat și vor fi gestionate de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse prin direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială.

4. Responsabilități

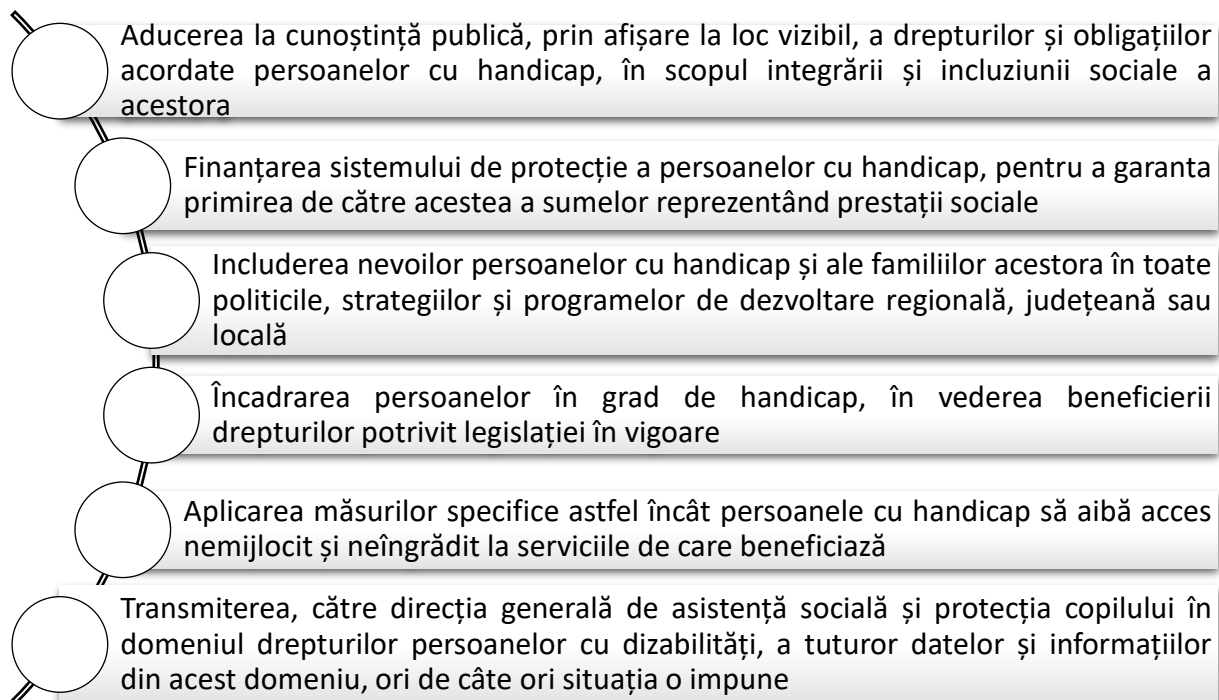
Primarul comunei Costești

- asigură resursele financiare necesare promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură condițiile necesare pentru integrarea și incluziunea socială;
- include nevoile persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană sau locală;
- dezvoltă programe de prevenire a apariției handicapului;
- asigură condițiile de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare, a serviciilor medicale și sociomedicale, precum și cele de asigurare a tehnologiei asistive și de acces.

Compartimentul de Asistență Socială

- promovează și respectă drepturile persoanelor cu handicap;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- aplică măsurile specifice pentru ca persoanele cu handicap să aibă acces nemijlocit și neîngrădit la servicii;
- participă la dezvoltarea programelor de prevenire a apariției handicapului;
- facilitează accesul persoanelor cu handicap la valorile culturii, la obiectivele de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale

5. Diagrama de proces



7. Acordarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în scopul de a stabili modalitatea de acordare a indemnizațiilor persoanelor cu handicap, existente pe raza teritorială a comunei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești în activitatea de acordare a indemnizațiilor persoanelor cu handicap.

3. Descrierea procedurii

Primăria Costești inițiază programe și asigură resursele necesare dezvoltării serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și ale familiilor acestora în condiții care să le garanteze demnitatea, să le favorizeze autonomia și să le faciliteze participarea activă la viața comunității.

Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap revin, în principal, Primăriei Costești unde își are domiciliul sau reședința persoanei cu handicap și, în subsidiar, respectiv complementar societății civile și familiei sau reprezentantului legal al persoanei cu handicap. Persoanele cu handicap sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.



Persoanele cu handicap beneficiază de drepturi la:

- ocrotirea sănătății – prevenire, tratament și recuperare;
- educație și formare profesională;
- ocuparea și adaptarea locului de muncă, orientare și reconversie profesională;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale;
- locuință, amenajarea mediului de viață personal ambiant, transport, acces la mediu fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică, facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la domiciliu a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Adultul cu handicap beneficiază de următoarele prestații sociale:

- indemnizație lunară, indiferent de venituri:
 - 70% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap grav;
 - 53% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap accentuat;
- buget personal complementar lunar, indiferent de venituri;
 - 30% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap grav;
 - 22% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap accentuat;
 - 12% din indicatorul social de referință, pentru adultul cu handicap mediu.

Beneficiile se calculează în raport cu Indicatorul Social de Referință (ISR). În anul 2025, valoarea ISR se plafonează la 660 de lei, conform prevederilor OUG nr. 156/2024.

Astfel, nivelul prestațiilor sociale este următorul:

- indemnizație lunară, indiferent de venituri:
 - în cuantum de 662 lei, pentru adultul cu handicap grav;
 - în cuantum de 496 lei, pentru adultul cu handicap accentuat;
- buget personal complementar lunar, indiferent de venituri:
 - în cuantum de 199 lei, pentru adultul cu handicap grav;
 - în cuantum de 146 lei, pentru adultul cu handicap accentuat;
 - în cuantum de 80 lei, pentru adultul cu handicap mediu.

Părintele, tutorele sau persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu handicap în baza unei măsuri de protecție specială, beneficiază de prestații sociale, pe perioada în care îl are în îngrijire, supraveghere și întreținere, astfel:

- 60% din indicatorul social de referință, în cazul copilului cu handicap grav, respectiv 397 lei;
- 35% din indicatorul social de referință, în cazul copilului cu handicap accentuat, respectiv 232 lei;
- 12% din indicatorul social de referință, în cazul copilului cu handicap mediu, respectiv 80 lei.

În situația în care din calculul prestațiilor prevăzute mai sus rezultă fracțiuni în bani, acestea se rotunjesc la un leu în favoarea beneficiarilor.



Adultul cu handicap vizual grav primește pentru plata însoțitorului o indemnizație echivalentă cu salariul net al asistentului personal gradată 0.

Nu pot beneficia de prestații sociale următorii:

- adulții cu handicap îngrijiți și protejați în centre rezidențiale publice, cu excepția centrului de tip respiro, ori în alte tipuri de instituții rezidențiale publice cu caracter social sau medico-social, în care se asigură întreținere completă din partea autorității administrației publice pe o perioadă mai mare de o lună;
- persoanele cu handicap care sunt reținute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, pe perioada reținerii, arestării ori a detenției;
- adulții cu handicap grav sau accentuat care realizează venituri, aflați în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist.

De dreptul de prestații sociale poate beneficia copilul bolnav de SIDA numai pe perioada în care este îngrijit în familie.

Părinții sau, după caz, reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare.

Plata indemnizației se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare în gradul grav de handicap, emis de comisiile de protecție a copiilor sau de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, după caz și se asigură de primăriile în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap.

Indemnizația se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii și încetează cu luna următoare celei în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile care au dus la stabilirea dreptului, conform prevederilor legale în vigoare.

În vederea obținerii dreptului la indemnizație lunară, persoanele îndreptățite vor depune la sediul Primăriei Costești următoarele documente:

Copii (între 0 – 18 ani)

- Cerere pentru acordarea indemnizației lunare;
- Hotărâre cu privire la încadrarea copilului în gradul grav de handicap (original și copie);
- Acord pentru primirea indemnizației lunare (pe numele solicitantului) (original);
- Actul de identitate al reprezentantului legal (original și copie);
- Certificatul de naștere al copilului (original și copie);
- Extras de cont (pe numele solicitantului) ;
- Declarația prin care reprezentantul legal al copilului își asumă obligația să anunțe la compartimentul asistență socială în termen de maximum 48 de ore orice modificare survenită.

Adulți

- Cerere pentru acordarea indemnizației lunare;
- Certificat de încadrare în gradul grav de handicap + anexă (original și copie);
- Acord pentru primirea indemnizației lunare (original);
- Act de identitate al persoanei cu handicap (original și copie);



- Decizie de pensie/Decizie asupra capacității de muncă + anexa în care se specifică gradul de invaliditate (original și copie);
- Cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii (original și copie);
- Act de identitate al curatorului/tutorelui, unde este cazul (original și copie);
- Dispoziție sau sentință civilă de curatelă/tutelă definitivă, unde este cazul (original și copie);
- Extras de cont (pe numele solicitantului) – (BCR, BRD, CEC, Banca Transilvania, Raiffeisen, Unicredit Țiriac, Milenium, Banc Post) – (unde este cazul);
- Declarație prin care solicitantul/reprezentantul legal/altă persoană își asumă obligația să anunțe la Direcția Generală de Asistență Socială în termen de maximum 48 de ore orice modificare survenită de natură să influențeze acordarea dreptului (descarcă aici);
- Cerere adevărință
- Declarația tutorelui că beneficiarul nu este pensionar de invaliditate gradul I;
- Declarația solicitantului că beneficiarul nu este pensionar de invaliditate gradul I;

Persoanelor cu handicap vizual grav, handicap grav și handicap accentuat, care beneficiază de pensie pentru limită de vârstă, ale căror drepturi au fost stabilite în baza certificatului de persoană cu deficiență vizuală gravă, respectiv persoană cu handicap grav sau handicap accentuat pentru care cuantumul pensiei s-a menținut în urma recalculării prevăzute de legislația pensiilor în vigoare, față de cuantumul pensiei aflat în plată la data de 31 august 2024, li se acordă, începând cu data de 1 ianuarie 2025, o indemnizație de solidaritate care se determină prin raportare la cuantumul pensiei pentru limită de vârstă aflat în plată sau convenit conform legislației anterioare datei de 31 august 2024.

Indemnizația de solidaritate se acordă lunar, iar cuantumul acesteia se determină prin aplicarea procentului rezultat din însumarea procentului de majorare a indicatorului social de referință (ISR) cu procentul reprezentând 50% din creșterea reală a câștigului salarial mediu brut realizat la cuantumul pensiei pentru limită de vârstă aflat în plată, în luna ianuarie a fiecărui an. Începând cu anul 2026, cuantumul indemnizației de solidaritate se determină potrivit aceluiași prevederi, la care se adaugă cuantumul rezultat în anul anterior.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

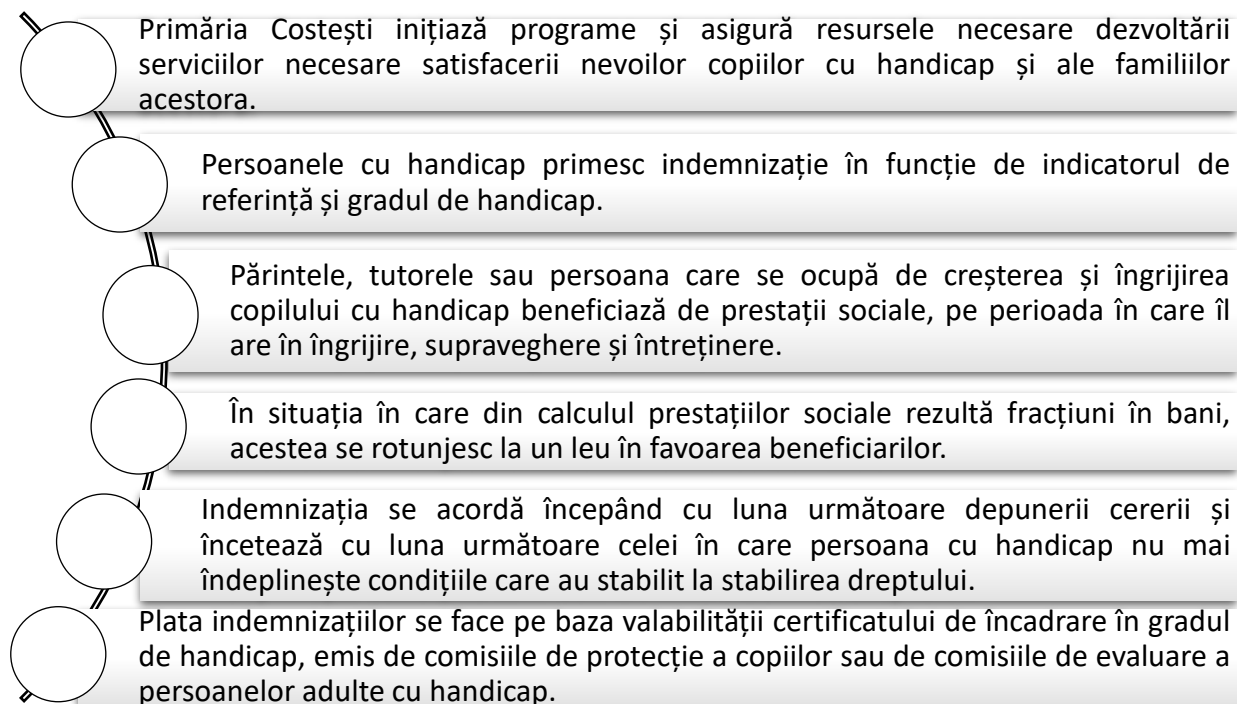
- asigură resursele necesare dezvoltării serviciilor destinate satisfacerii nevoilor copiilor cu handicap și ale familiilor acestora;
- promovează și respectă drepturile persoanelor cu handicap;
- aprobă cererile pentru indemnizațiile de handicap.

Compartiment Asistență Socială

- calculează prestațiile sociale și dacă rezultă fracțiuni în bani, acestea se rotunjesc la un leu în favoarea beneficiarilor;
- primește cererile pentru acordarea indemnizației de handicap;
- acordă indemnizația începând cu luna următoare depunerii cererii



5. Diagrama de proces



8. Identificarea situațiilor de risc pe teritoriul comunei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modalitatea de lucru prin care Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Costești identifică copiii aflați în situație de risc, precum și modul în care primește informații de la unitățile medicale, unitățile școlare sau se autosesizează cu ocazia instrumentării unui caz înregistrat de serviciul public de asistență socială.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul compartimentului de asistență socială în activitatea specifică de identificare a copiilor aflați în situație de risc și în activitatea de primire a informațiilor de la unitățile medicale, unitățile școlare sau în cazul în care se autosesizează cu ocazia instrumentării unui caz.

3. Descrierea procedurii

Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești are obligația de a identifica cu prioritate copiii aflați în situație de risc.

Sursele pentru identificarea copiilor aflați în situație de risc pot fi:

- solicitarea directă de sprijin, adresată compartimentului asistență socială, în scris, prin poștă/ e-mail/ fax, ori prin telefon din partea copilului și/sau a părinților/ reprezentantului legal;
- notificarea părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate, depusă la sediul Primăriei Băcești;



- sesizarea scrisă sau telefonică din partea altor persoane decât membrii familiei;
- autosesizare cu ocazia instrumentării oricărui caz înregistrat de compartimentul asistență socială, din presă etc.;
- referirea unui caz de către specialiștii sau instituțiile/ organizațiile care interacționează cu copilul/părinții.

Solicitarea directă se consemnează într-o cerere care se înregistrează și în care se expun potențialele situații de risc la care este expus copilul. În situația în care solicitantul, din pricina infirmității, a bolii sau din orice alte cauze, nu poate redacta cererea, personalul compartimentului asistență socială o redactează și face mențiunea despre această împrejurare, mențiunea astfel făcută ținând loc de semnătură.

Solicitarea și sesizarea telefonică se înregistrează ca notă telefonică.

Toate solicitările, referirile, sesizările și autosesizările se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la nivelul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești.

În activitatea de identificare a situației de risc la care poate fi supus copilul, compartimentul asistență socială utilizează următoarele instrumente:

- fișa de observație. Modelul fișei de observație este prevăzut în formularul anexat prezentei proceduri;
- fișa de identificare a riscurilor. Modelul fișei de identificare a riscurilor este prevăzut în formularul anexat prezentei proceduri.

Fișa de observație este completată de către reprezentantul compartimentului asistență socială în situația în care sursele de informare sunt cele prezentate mai sus.

Persoanele de la nivel local care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni cu privire la existența unei situații de risc, respectiv polițistul de proximitate, medicul de familie, cadrele didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, completează fișa de observație, potrivit competențelor legale, și o transmit în termen de maximum 48 de ore compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești.

În termen de maximum 72 de ore de la completarea fișei de observație sau, după caz, de la primirea acesteia, reprezentantul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești are obligația de a se deplasa la domiciliul familiei cu copil/copii în vederea evaluării situației familiei și a completării fișei de identificare a riscurilor.

Pentru completarea fișei de identificare a riscurilor reprezentantul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești poate solicita informații suplimentare de la profesioniștii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum și specialiști din organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului. El poate solicita sprijin inclusiv pentru verificarea sau validarea informațiilor furnizate de familie pentru completarea fișei de identificare a riscurilor.

Părintele care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, care urmează să plece la muncă în străinătate, are obligația de a notifica această intenție compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești, cu minimum 40 de zile înainte



de a părăsi țara. Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești asigură consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.

Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:

- copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
- copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
- copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
- copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.

Unitatea școlară are obligația de a transmite lista nominală a copiilor aflați în situațiile prevăzute mai sus în cel mult 15 zile calendaristice de la solicitare. Lista va cuprinde numele și prenumele copilului, numele și prenumele părinților sau, după caz, ale părintelui și adresa de domiciliu a acestuia.

După primirea datelor, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești are obligația de a se deplasa la adresa la care sunt îngrijiți copiii aflați în situațiile prevăzute mai sus și de a verifica dacă sunt respectate prevederile legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești are obligația de a se deplasa și la domiciliul copiilor.

În situația în care constată că nu există persoana desemnată, compartimentul asistență socială are obligația de a informa în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligația de a-l întreține până la stabilirea unei măsuri de protecție în condițiile legislației în vigoare.

Persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea unui copil cu părinte/părinți plecat/plecați la muncă în străinătate are obligația de a pune la dispoziția compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești toate datele și informațiile pe care le deține cu privire la adresa la care pot fi contactați părinții în străinătate și de a face dovada că menține legătura cu aceștia. Pentru unitățile sanitare în care există cazuri de copii părăsiți, în vederea stabilirii identității copilului părăsit sau găsit ori a părinților acestuia, organele de poliție și serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, competente, au obligația de a desemna una sau mai multe persoane responsabile, care să realizeze, cu celeritate, demersurile ce le revin, potrivit legislației în vigoare, pentru înregistrarea nașterii copilului și să transmită datele de identificare direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești. Persoanele desemnate au obligația efectuării demersurilor de stabilire a identității părinților copiilor părăsiți în unitățile sanitare, în situația în care aceștia au fost identificați și nu au întocmit certificatul de naștere.

În situația în care copilul este părăsit de mamă în maternitate, unitatea medicală are obligația să sesizeze telefonic și în scris direcția generală de asistență socială și protecția copilului și organele de poliție, în termen de 24 de ore de la constatarea dispariției mamei.



În situația în care, în urma verificărilor efectuate de poliție, nu este posibilă identificarea mamei, direcția generală de asistență socială și protecția copilului transmite compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor.

În termen de 5 zile de la primirea documentației prevăzute mai sus, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești are obligația de a obține dispoziția de stabilire a numelui și prenumelui copilului și de a face declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă competent.

În termen de 24 de ore de la înregistrarea nașterii copilului, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești are obligația de a transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului actul de înregistrare a nașterii copilului.

În situația copilului părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată, obligația de a realiza demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru înregistrarea nașterii copilului revine compartimentului asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost părăsit acesta.

În situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată, obligația de a realiza demersurile prevăzute de legislația în vigoare pentru înregistrarea nașterii copilului revine compartimentului asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială a fost găsit sau părăsit copilul.

Unitățile sanitare, unitățile de protecție socială, serviciile de îngrijire de tip rezidențial, entitățile fără personalitate juridică, alte persoane juridice, precum și persoane fizice care internează sau primesc în îngrijire femei gravide ori copii care nu posedă acte pe baza cărora să li se poată stabili identitatea sunt obligate să anunțe, în termen de 24 de ore, în scris, personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești, în vederea stabilirii identității lor, precum și direcția generală de asistență socială și protecția copilului de care aparțin, în vederea luării în evidență.

Pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești și, după caz, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului au obligația de a oferi consiliere, acordată de specialiști atât copilului, cât și părinților săi, la solicitarea acestora.

În cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, celălalt părinte poate cere compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești sau, după caz, persoanelor cu atribuții de asistență socială, să monitorizeze relațiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni.

Copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește.

În cazul în care părinții sau persoanele care au, potrivit legislației în vigoare, obligația de a întreține copilul nu pot asigura, din motive independente de voința lor, satisfacerea nevoilor



minime de locuință, hrană, îmbrăcăminte și educație ale copilului, compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Băcești asigură acestora sprijin corespunzător, sub formă de prestații financiare, prestații în natură, precum și sub formă de servicii.

Părinții au obligația să solicite Primăriei Costești acordarea alocațiilor, indemnizațiilor, prestațiilor în bani sau în natură și a altor facilități prevăzute de legislația în vigoare pentru copii sau pentru familiile cu copii.

Primăria Costești are obligația de a informa părinții și copiii în legătură cu drepturile pe care le au, precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale.

Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

4. Responsabilități

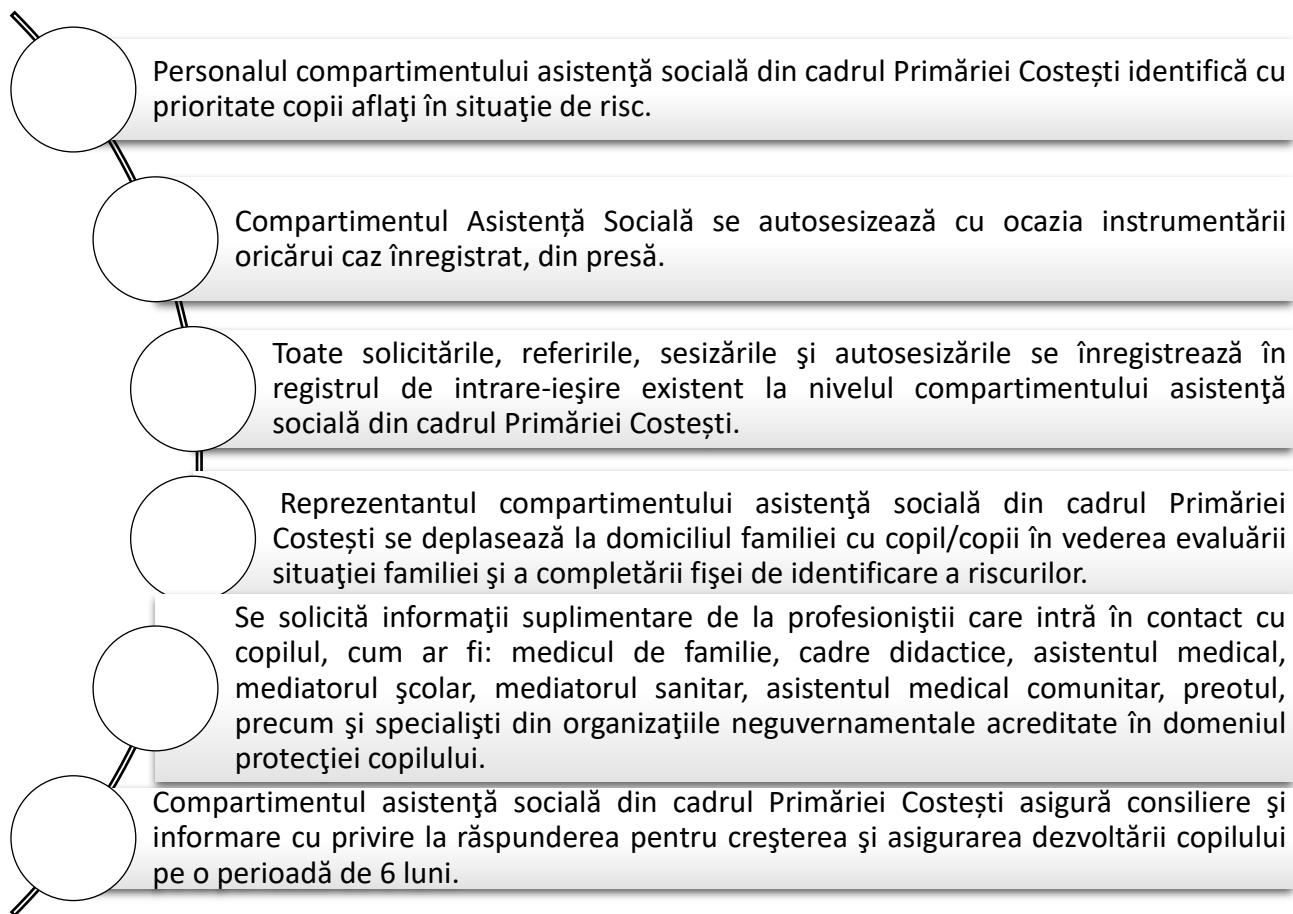
Compartimentul de Asistență Socială

- identifică cu prioritate copii aflați în situație de risc;
- se autosesizează cu ocazia instrumentării oricărui caz înregistrat de compartimentul asistență socială, din presă;
- înregistrează solicitarea directă de sprijin adresată, în scris, prin poștă/e-mail/fax, ori prin telefon din partea copilului și/sau a părinților/reprezentantului legal;
- solicită informații suplimentare de la profesioniștii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum și specialiști din organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului;
- asigură consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni.

5. Anexe

- Fișă de observație;
- Fișă de identificare a riscurilor

6. Diagrama de proces



9. Acordarea ajutoarelor de urgență

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul și condițiile de acordare a ajutoarelor de urgență de către Primăria Costești, așa cum sunt prevăzute și în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul Compartimentului Asistență Socială în activitatea de acordare a ajutoarelor de urgență.

3. Descrierea procedurii

Primăria Costești poate acorda ajutoare de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local.



Fondurile necesare pentru plata ajutorului de urgență acordat de Primăria Băcești se suportă din bugetul local.

Pentru acordarea ajutoarelor de urgență, în funcție de situația pentru care se solicită, Primăria Costești ține cont de următoarele criterii, după caz:

- gradul de distrugere a locuinței și a bunurilor deținute de familie sau de persoana singură;
- tipul locuinței;
- asigurarea obligatorie a locuinței potrivit legislației în vigoare privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată, și cuantumul despăgubirii;
- bolile și afecțiunile medicale și gravitatea acestora;
- perioada de tratament medical și de recuperare medicală;
- nivelul de decontare a serviciilor medicale, a medicamentelor, a ortezelor, protezelor, dispozitivelor medicale etc. de către casele de asigurări sociale de sănătate sau de terți;
- calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- calitatea de asigurat în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- tipul familiei și numărul membrilor din familie;
- veniturile nete lunare pe membru de familie sau ale persoanei singure;
- nivelul de îndatorare al persoanei sau al familiei ce poate determina situații de risc de excluziune socială;
- posibilitatea de susținere din veniturile proprii, fără afectarea nevoilor de trai minimale, a cheltuielilor suplimentare generate de situația de necesitate sau deosebită;
- complementaritatea unor forme de sprijin din surse publice sau private.

În caz de calamități naturale, inundații, incendii sau alte situații similare, ajutoarele de urgență se pot acorda familiilor sau persoanelor singure care locuiesc în respectiva locuință cu contract de închiriere, comodat sau care sunt tolerate în locuința respectivă, dacă ajutorul nu a fost solicitat de proprietarul locuinței. În aceste situații, familiile sau persoanele singure pot beneficia de ajutor de urgență numai pentru pierderea, distrugerea sau afectarea bunurilor proprii.

Ajutoarele de urgență sunt acordate prin compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești, în baza cererii și declarației pe propria răspundere a unui membru de familie sau a persoanei singure, însoțite de actele doveditoare, precum și ancheta socială prin care se certifică existența situațiilor de necesitate ori, după caz, a situațiilor deosebite în care se află familiile sau persoanele singure.

Cererea și declarația pe propria răspundere se completează potrivit modelului anexat prezentei proceduri.

Ancheta socială este efectuată de agenția teritorială în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Datele referitoare la familia sau persoana singură se înregistrează în formularul de anchetă socială potrivit modelului anexat prezentei proceduri.

La solicitarea agenției teritoriale, ancheta socială se efectuează cu asistența personalului specializat din cadrul Compartimentului Asistență Socială.



Ancheta socială este avizată de Primarul comunei Costești în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia de către agenția teritorială. Avizul Primarului Primăriei Costești are în vedere consemnarea în ancheta socială a faptului dacă familia sau persoana singură a beneficiat sau urmează să beneficieze de ajutor de urgență acordat de la bugetul local.

Cu prilejul efectuării anchetei sociale, pentru dovedirea situațiilor de necesitate care au fost cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite cauzate de starea de sănătate ori alte cauze care pot conduce la riscul de excluziune socială, precum și pentru justificarea acordării ajutorului de urgență, solicitantul are obligația de a prezenta cererea și declarația pe propria răspundere, precum și, după caz, următoarele acte doveditoare:

- documente eliberate de autoritățile competente pentru constatarea calamităților naturale, incendiilor, accidentelor;
- polița de asigurare împotriva dezastrelor naturale și sau/înscrișul de constatare și evaluare a prejudiciilor, precum și de stabilire a cuantumului despăgubirii în cazul producerii riscului asigurat, potrivit legislației privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;
- adeverință și/sau scrisoare medicală eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, precum și alte documente medicale justificative eliberate de autoritățile competente în domeniu care să ateste situația de dificultate invocată în cerere;
- pentru achiziția de echipamente, dispozitive medicale, proteze, orteze sau alte materiale sanitare, dovada eliberată de autoritățile competente privind costul total al acestora, precum și cheltuielile suportate de acestea;
- alte documente, la solicitarea reprezentantului/reprezentanților agenției teritoriale care efectuează ancheta socială, în funcție de situația constatată.

Absența unora dintre documentele prevăzute mai sus nu conduce la refuzul acordării ajutorului de urgență, urmând ca prin ancheta socială să se stabilească dacă este necesară sau nu acordarea acestuia.

În situația în care persoana singură/familia care solicită ajutorul de urgență refuză să furnizeze informațiile necesare efectuării anchetei sociale, se consideră că aceasta nu se află în situație de necesitate pentru acordarea ajutorului de urgență.

Ajutoarele de urgență se acordă o singură dată într-o perioadă de 12 luni.

Pentru cazuri deosebite, care necesită acordarea mai multor ajutoare de urgență aceleiași familii sau persoane, persoana care efectuează ancheta socială elaborează un referat care conține prezentarea situației cu care se confruntă familia sau persoana singură și justificarea necesității de acordare a unui ajutor de urgență suplimentar. Referatul este însoțit de ancheta socială și de actele doveditoare, se avizează de către directorul executiv, precum și de Primarul comunei Costești și prefect și se transmite la Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială care analizează propunerea și decide dacă se justifică acordarea ajutorului de urgență suplimentar.



În cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social, Primarul comunei Băcești poate dispune acordarea unui ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea. Ajutorul se acordă unei singure persoane, care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul în condițiile dreptului comun sau, în lipsa acestuia, persoana care dovedește că a suportat cheltuielile cu înmormântarea. Acest ajutor se acordă pe bază de cerere însoțită de următoarele acte, după caz:

- certificatul de deces, în original și în copie;
- actul de identitate al solicitantului;
- acte de stare civilă ale solicitantului din care să rezulte relația de rudenie cu decedatul sau, după caz, acte care atestă calitatea de moștenitor, tutore, curator;
- dovezi privind suportarea cheltuielilor cu înmormântarea.

Cererea și actele doveditoare se înregistrează la Primăria Costești unde familia din care a făcut parte persoana decedată sau, după caz, persoana singură decedată a beneficiat de ajutor social.

Dispoziția Primarului Primăriei Costești cu privire la acordarea ajutoarelor de urgență are la bază actele doveditoare depuse de solicitanți, prin care se certifică situațiile de necesitate sau, după caz, situațiile deosebite în care se află familiile ori persoanele singure.

După aprobare, Compartimentul Asistență Socială va aduce la cunoștința persoanelor în cauză dispoziția Primarului Primăriei Costești, iar Compartimentul financiar-contabil va efectua plata ajutorului de urgență. Plata se poate efectua și către alt membru de familie cu capacitate de exercițiu deplină, consemnat în ancheta socială, în situația în care se înregistrează decesul titularului ajutorului de urgență sau acesta se află în incapacitate fizică din cauza stării de sănătate ori intervin alte cauze care conduc la imposibilitatea efectuării plății către titular.

Ajutorul de urgență nu se ia în calcul la stabilirea altor drepturi bănești sau la acordarea altor prestații sociale.

Ajutoarele de urgență se pot acorda în bani și/sau în natură.

Persoanele care primesc ajutoare de urgență pot primi, pentru aceeași situație, ajutoare de urgență suportate atât de la bugetul de stat, cât și de la bugetul local, dacă acestea sunt acordate complementar în sensul în care fiecare ajutor acoperă altă parte din prejudiciul înregistrat.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- asigură acordarea ajutoarelor de urgență, potrivit legislației în vigoare;
- avizează ancheta socială pentru acordarea unui ajutor de urgență, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia de către agenția teritorială;
- emite Dispoziția de acordare a ajutoarelor de urgență, în baza documentelor doveditoare.

Compartimentul de Asistență Socială

- verifică și înregistrează actele doveditoare depuse de solicitanți;

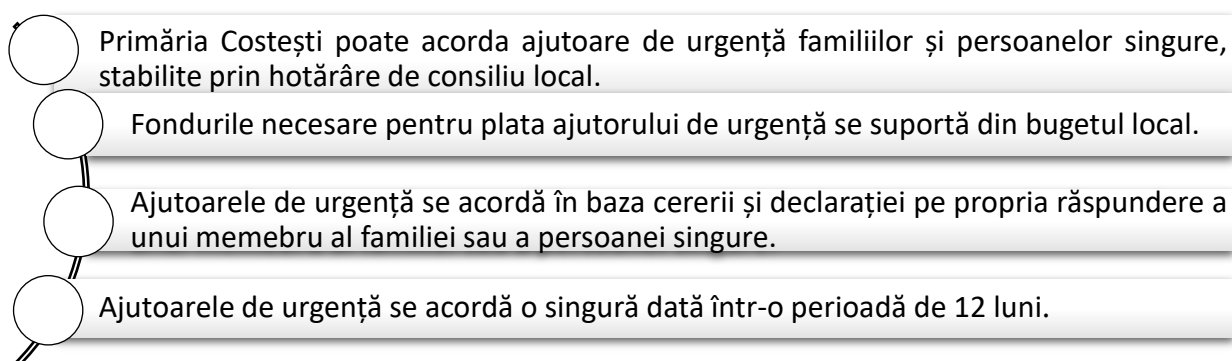


- participă la efectuarea anchetei sociale, la solicitarea agenției teritoriale, ori de câte ori situația o impune;

5. Anexe

- Cerere - Declarație pe propria răspundere pentru acordarea unui ajutor de urgență;
- Ancheta socială pentru acordarea unui ajutor de urgență, prevăzută în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

6. Diagrama de proces



10. Măsuri de protecție socială în perioada sezonului rece, în comuna Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în scopul stabilirii modului de implementare a măsurilor de protecție socială în perioada sezonului rece, respectiv ajutoarele lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței în perioada sezonului rece, precum și a modului de facturare și plată a energiei termice.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către structura cu activitate de asistență socială.

3. Descrierea procedurii

Măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie pot fi financiare și nonfinanciare.

Măsurile de protecție socială financiare constau în acordarea de ajutoare destinate asigurării nevoilor energetice minimale și sunt:

- ajutor pentru încălzirea locuinței;
- ajutor pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei pe tot parcursul anului;
- ajutor pentru achiziționarea, în cadrul unei locuințe, de echipamente eficiente din punct de vedere energetic, necesare pentru iluminarea, răcirea, încălzirea și asigurarea apei calde de



consum, pentru înlocuirea aparatelor de uz casnic depășite din punct de vedere tehnic și moral cu aparate de uz casnic eficiente din punct de vedere energetic, precum și pentru utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun consum de energie;

- ajutor pentru achiziționarea de produse și servicii în vederea creșterii performanței energetice a clădirilor ori pentru conectarea la sursele de energie.

Măsurile de protecție socială nonfinanciare constau în facilități de acces și conectare la sursele de energie disponibile necesare pentru asigurarea nevoilor energetice minimale, inclusiv interzicerea deconectării de la sursele de energie pentru toate categoriile de consumatori vulnerabili, precum și consilierea și informarea transparentă și accesibilă a populației cu privire la sursele de energie, costuri și proceduri de acces la acestea.

Măsurile de protecție socială financiară se finanțează din bugetul de stat, din bugetele locale sau din fonduri europene.

Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

Consumatorii vulnerabili de energie beneficiază pe perioada sezonului rece de ajutoarele pentru încălzire și de suplimentul pentru energie pentru acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu încălzirea locuinței.

Ajutoarele pentru încălzire și suplimentul pentru energie se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute.

Pentru ajutoarele pentru încălzire, formularele de cerere și declarație pe propria răspundere sunt transmise de către primării furnizorilor, iar pentru celelalte ajutoare, precum și pentru suplimentul de energie, formularele de cerere și declarație sunt puse la dispoziția solicitanților direct de către primării.

Furnizorii transmit formularele titularilor de contract, și anume consumatorilor individuali și asociațiilor de proprietari/locatari.

Formularul de cerere și declarație pe propria răspundere va fi pus la dispoziția solicitanților și în format electronic, pe site-ul Primăriei Costești, precum și pe site-urile agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială.

Pentru solicitarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, Primăria Costești va asigura consilierea și sprijinul necesar completării formularelor de cerere și declarație pe propria răspundere.

Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire și a suplimentului pentru energie, consumatorii vulnerabili de energie depun individual sau prin asociațiile de proprietari/locatari cererile și declarațiile pe propria răspundere, la sediul Primăriei Costești în a cărei/cărui rază teritorială se află locuința de domiciliu sau de reședință.

Cererile și declarațiile pe propria răspundere pot fi depuse letric sau, în situația în care Primăria Costești are dezvoltate sisteme electronice de primire și prelucrare a solicitărilor de acordare a drepturilor, cererile și declarațiile pe propria răspundere, precum și documentele doveditoare pot fi transmise electronic de către solicitanți, prin poșta electronică sau alte mijloace puse la dispoziție de Primăria Costești.



Ajutoarele pentru încălzire și suplimentul pentru energie se acordă în funcție de venitul mediu net lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure, prin compensarea procentuală a cheltuielilor de încălzire, aplicată la valorile de referință.

În situația în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt anuale sau periodice, pentru stabilirea venitului mediu net lunar se calculează media lunară a acestora în raport cu perioada pentru care au fost acordate.

În cererea și declarația pe propria răspundere solicitantul ajutorului pentru încălzire și al suplimentului pentru energie are obligația de a menționa componența familiei, veniturile realizate, elementele de identificare a furnizorului, codul de client și locul de consum, bunurile aflate în proprietate, închiriere, concesiune, comodat sau altă formă de deținere, cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței. Persoanele care solicită ajutorul pentru energie termică au obligația de a completa numărul de camere ale locuinței.

Pe baza datelor cuprinse în cererea și declarația pe propria răspundere, a actelor doveditoare, precum și a informațiilor sau, după caz, a documentelor obținute, primarul stabilește dreptul la ajutoarele pentru încălzire și la suplimentul pentru energie, prin dispoziție scrisă. În cazul în care prin aceeași dispoziție se stabilesc drepturi pentru mai multe persoane, acestea se cuprind într-un tabel în anexa la dispoziția respectivă.

În cazul stabilirii dreptului la ajutorul pentru energie electrică, primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reședința titularului ajutorului, pentru verificarea sistemului de încălzire utilizat.

Ancheta socială se realizează de către serviciul public de asistență socială.

Pe măsură ce se dezvoltă protocoale de transfer de date și capacitatea tehnică de comunicare a datelor între instituții în format electronic, documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia vor putea fi preluate de către serviciul public de asistență socială direct de la Primăria Costești competentă, responsabilă de colectarea și gestionarea lor, dacă acestea poartă o semnătură electronică extinsă, cu acordul beneficiarului dreptului. Lista documentelor va fi adusă la cunoștința solicitanților prin afișare la sediul primăriei și prin afișare pe pagina de internet a acesteia. Transferul de date se realizează cu respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Pentru familiile și persoanele singure care îndeplinesc condițiile de acordare a ajutoarelor pe parcursul sezonului rece, dispoziția se emite pentru perioada rămasă până la sfârșitul sezonului rece.

Pentru familiile și persoanele singure care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutoarelor, primarul comunică solicitanților dispoziția motivată privind respingerea cererii.

Dispozițiile primarului se comunică titularilor ajutoarelor, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociațiile de proprietari/locatari. Prealabil comunicării către persoanele cărora se adresează, dispozițiile respective se comunică prefectului. Comunicarea dispozițiilor se poate face de pe adresa oficială de poștă electronică a Primăriei Costești.



Principalele documentele solicitate de primar sunt următoarele:

- copii după actele de identitate ale persoanei singure, respectiv ale membrilor de familie;
- copie a unei facturi de furnizare a energiei termice/energiei electrice/gazelor naturale;
- copie după documentul care atestă calitatea în care deține locuința, dacă persoana singură nu este înregistrată în evidențele primăriei;
- copii ale documentelor care atestă veniturile realizate.

Pentru obținerea informațiilor privind veniturile realizate de persoana singură sau membrii familiei, Primăria Costești poate încheia protocoale cu alte autorități sau instituții.

În cazul modificărilor, comunicarea acestora se va face prin depunerea unei noi declarații pe propria răspundere.

Primarul emite noi dispoziții pe care le transmit titularilor ajutoarelor în termen de 5 zile de la data emiterii.

Primarul are obligația de a transmite agențiilor teritoriale, furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale/energie electrică și asociațiilor de proprietari/locatari situațiile centralizatoare cuprinzând în mod obligatoriu titularii ajutoarelor, numărul dispoziției prin care s-a stabilit dreptul, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului calculată, precum și denumirea și datele de identificare ale furnizorului, respectiv codul clientului, în scris și în format electronic.

Situațiile centralizatoare se transmit lunar, actualizate cu beneficiarii care îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire pe parcursul sezonului rece.

Primăria Costești poate acorda din bugetul propriu ajutoare după cum urmează:

- ajutoare pentru familiile și persoanele singure ale căror locuințe nu se încadrează în definiția prevăzută de legislația în vigoare;
- ajutoare pentru acoperirea integrală sau parțială a cotei-părți din cheltuielile cu energia termică consumată pentru încălzirea spațiilor aflate în proprietate indiviză, pentru familiile și persoanele singure;
- sprijin prin programe de certificare și audit energetic al clădirilor cu destinație de locuințe pentru consumatorii vulnerabili.

În situația în care Primăria Costești acordă din bugetele locale ajutoarele, cuantumul acestora va fi cuprins în factura transmisă de furnizor beneficiarului.

Ajutorul pentru gaze naturale

Primarul are obligația de a transmite furnizorilor, asociațiilor de proprietari/locatari și agențiilor teritoriale situația centralizatoare privind beneficiarii, venitul net lunar pe membru de familie și cuantumul ajutoarelor pentru gaze naturale stabilit în condițiile art. 7 din lege, în scris și în format electronic.

Lunar, până la data de 3 a lunii, reprezentantul furnizorului de gaze naturale împreună cu reprezentantul asociației de proprietari/locatari, după caz, stabilesc consumul general de gaze naturale, acesta fiind cel stabilit în baza indexului contorului.

Prin consumul general de gaze naturale se înțelege consumul contorizat la data citirii pentru care urmează să fie emisă factura.

La stabilirea consumului general de gaze naturale se încheie un proces-verbal constatator.



Pe baza datelor cuprinse în procesul-verbal, asociația de proprietari/locatari defalcă consumul general de gaze naturale pe consumatori individuali, beneficiari de ajutor pentru gaze naturale. Asociația de proprietari/locatari transmite furnizorilor de gaze naturale situația centralizatoare cuprinzând consumurile defalcate pentru beneficiarii de ajutor pentru gaze naturale.

Pe baza consumului defalcă, furnizorul stabilește cuantumul ajutorului efectiv, după cum urmează:

- la nivelul cuantumului ajutorului stabilit prin dispoziție a primarului, dacă valoarea consumului este mai mare sau egală cu acest nivel;
- la valoarea consumului, dacă acesta este mai mic decât cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziție a primarului.

În situația în care modalitatea de facturare practică de către furnizorul de gaze naturale conduce la emiterea a mai mult de 5 facturi pentru perioada sezonului rece, cuantumul ajutorului efectiv, însumat pe această perioadă, nu poate depăși cuantumul însumat al ajutorului pentru gaze naturale stabilit prin dispoziția primarului pentru aceeași perioadă.

Furnizorii de gaze naturale transmit lunar asociațiilor de proprietari/locatari, precum și consumatorilor vulnerabili titulari de contracte individuale factura reprezentând consumul de gaze naturale în care se evidențiază ajutorul pentru gaze naturale calculat.

Pe baza facturilor, furnizorul de gaze naturale întocmește borderoul centralizator cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru gaze naturale și cuantumul efectiv al acestuia.

Borderoul centralizator reprezintă document de plată, se întocmește de furnizor în 3 exemplare și se transmite primarului pentru certificare.

În termen de 5 zile de la primire, primarul certifică și transmite un exemplar agențiilor teritoriale, pe baza căruia acestea achită la furnizori sumele reprezentând ajutoarele pentru gaze naturale. Unul dintre celelalte două exemplare certificate rămâne la primar, iar celălalt se remite furnizorului.

Ajutorul pentru energie electrică

Pentru acordarea ajutorului pentru energie electrică primarul are obligația de a transmite furnizorilor și agențiilor teritoriale situația centralizatoare privind beneficiarii, venitul net lunar pe membru de familie și cuantumul ajutoarelor pentru energie.

Lunar, până la data de 3 a lunii, reprezentantul furnizorului de energie electrică împreună cu reprezentantul asociației de proprietari/locatari, după caz, stabilesc consumul general de energie electrică, acesta fiind cel stabilit în baza indexului contorului.

Prin consumul general de energie electrică se înțelege consumul contorizat la data citirii pentru care urmează să fie emisă factura.

La stabilirea consumului general de energie electrică se încheie un proces-verbal constatator.

Pe baza datelor cuprinse în procesul-verbal, asociația de proprietari/locatari defalcă consumul general de energie electrică pe consumatori individuali, beneficiari de ajutor pentru energie electrică.

Asociația de proprietari/locatari transmite furnizorilor de energie electrică situația centralizatoare cuprinzând consumurile defalcate pentru beneficiarii de ajutor pentru energie electrică.



Pe baza consumului defalcat, furnizorul stabilește cuantumul ajutorului efectiv, după cum urmează:

- la nivelul cuantumului ajutorului stabilit prin dispoziție a primarului, dacă valoarea consumului este mai mare sau egală cu acest nivel;
- la valoarea consumului, dacă acesta este mai mic decât cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziție a primarului.

În situația în care modalitatea de facturare practică de către furnizorul de energie electrică conduce la emiterea a mai mult de 5 facturi pentru perioada sezonului rece, cuantumul ajutorului efectiv, însumat pe această perioadă, nu poate depăși cuantumul însumat al ajutorului pentru energie electrică stabilit prin dispoziția primarului pentru aceeași perioadă. Furnizorii de energie electrică transmit consumatorilor vulnerabili individuali, titulari de contracte individuale, factura reprezentând consumul de energie electrică, în care se evidențiază ajutorul pentru energie electrică calculat.

Pe baza facturilor, furnizorul de energie electrică întocmește borderoul centralizator cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru energie electrică și cuantumul efectiv al acestuia. Borderoul centralizator reprezintă document de plată, se întocmește de furnizor în 3 exemplare și se transmite primarilor pentru certificare.

În termen de 5 zile de la primire, primarul certifică și transmite un exemplar agențiilor teritoriale, pe baza căruia acestea achită la furnizori sumele reprezentând ajutoarele pentru energie electrică. Unul dintre celelalte două exemplare certificate rămâne la primar, iar celălalt se remite furnizorului.

Ajutorul pentru combustibili solizi sau petrolieri

Acordarea ajutorului pentru combustibili solizi sau petrolieri se realizează diferențiat, în raport cu venitul mediu net lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure.

Serviciul public de asistență socială întocmește lunar situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul aferent.

Situația centralizatoare se transmite agențiilor teritoriale lunar, până la data de 15 a fiecărei luni pentru luna anterioară.

Situația centralizatoare constituie document de plată și se redactează în sistem electronic, fără modificări manuale sau alte vicii de formă sau de fond.

Plata se va efectua direct titularului de către primăria în a cărei rază teritorială are locuința, din sumele transferate de la bugetul de stat cu această destinație de agențiile teritoriale, în baza situației centralizatoare.

În situația în care în aceeași gospodărie locuiesc atât familii sau persoane singure beneficiare de ajutor social, cât și familii sau persoane singure ale căror venituri se încadrează în limitele prevăzute de legislația în vigoare, ajutorul pentru combustibili solizi sau petrolieri se acordă separat pentru fiecare familie sau persoană singură din gospodărie.

Suplimentul pentru energie

Suplimentul pentru energie se acordă lunar tuturor beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și familiilor sau persoanelor singure care nu au stabilit dreptul la ajutorul pentru încălzire, dar care se încadrează în limitele de venituri prevăzute de legislația în vigoare.



Suplimentul pentru energie se acordă cumulat în funcție de sursele de furnizare a energiei utilizate în locuință.

Suplimentul pentru energie se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, și se poate solicita fie împreună cu ajutorul pentru încălzire, fie separat, pe parcursul anului. Dreptul la suplimentul pentru energie se stabilește prin dispoziția primarului în. În situația în care suplimentul pentru energie se solicită odată cu ajutorul pentru încălzire, dispoziția primarului va conține ambele drepturi.

Pentru acordarea suplimentului pentru energie, serviciul public de asistență socială condus de primar sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului întocmește lunar situațiile centralizatoare cuprinzând beneficiarii acestui drept, pe surse de energie.

Situația centralizatoare se aprobă de către primar și se transmite agenției teritoriale, iar în cazul suplimentului, și furnizorilor.

Factura reprezentând contravaloarea consumului de energie termică, gaze naturale sau energie electrică emisă atât în perioada sezonului rece, cât și în celelalte luni ale anului va conține și suma reprezentând suplimentul pentru energie, care se scade din aceasta.

Pentru plata suplimentului de energie furnizorii de energie termică în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică întocmesc borderouri de plată cu beneficiarii suplimentului.

Suplimentul pentru energie se acordă pe tot parcursul anului, și se plătește astfel:

- direct furnizorului;
- direct titularului de către primăria de domiciliu, din sumele transferate de la bugetul de stat cu această destinație de agențiile teritoriale, în baza borderoului de plată cu beneficiarii suplimentului.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- decide acordarea sprijinului financiar pentru acoperirea integrală sau parțială a cotei-părți din cheltuielile cu energia termică pentru încălzirea spațiilor aflate în proprietate indiviză;
- stabilește dreptul solicitând informații pe bază de protocol altor instituții/autorități sau cerând documente doveditoare solicitanților;
- decide stabilirea dreptului pe baza anchetei sociale în cazul în care există suspiciuni cu privire la acordarea dreptului;
- asigură publicarea cererii și declarației pe site-ul Primăriei Costești;
- aprobă, prin dispoziție, stabilirea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;
- asigură transmiterea către furnizorii de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale și asociațiilor de proprietari/locatari, precum și agențiilor teritoriale situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, care va conține și venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului calculată, atât în scris, cât și în format electronic;
- asigură comunicarea dispozițiilor motivate privind respingerea cererii solicitanților care nu îndeplinesc condițiile de acordate a ajutorului;
- emite noi dispoziții pentru modificarea valorii ajutorului, în cazul modificărilor;



- asigură comunicarea către titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței dispozițiile prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în termen de 5 zile de la data emiterii, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin intermediul asociațiilor de proprietari/locatari;
- asigură transmiterea către furnizori, asociații de proprietari/locatari, precum și agențiilor teritoriale situația privind modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutor, atât în scris, cât și în format electronic;
- asigură din bugetul local fondurile necesare pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- asigură din bugetul local cheltuielile administrative privind stabilirea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, precum și pentru tipărirea formularului de cerere și declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;
- asigură transmiterea către agențiile teritoriale a situației centralizatoare, actualizată lunar

Compartimentul de asistență socială

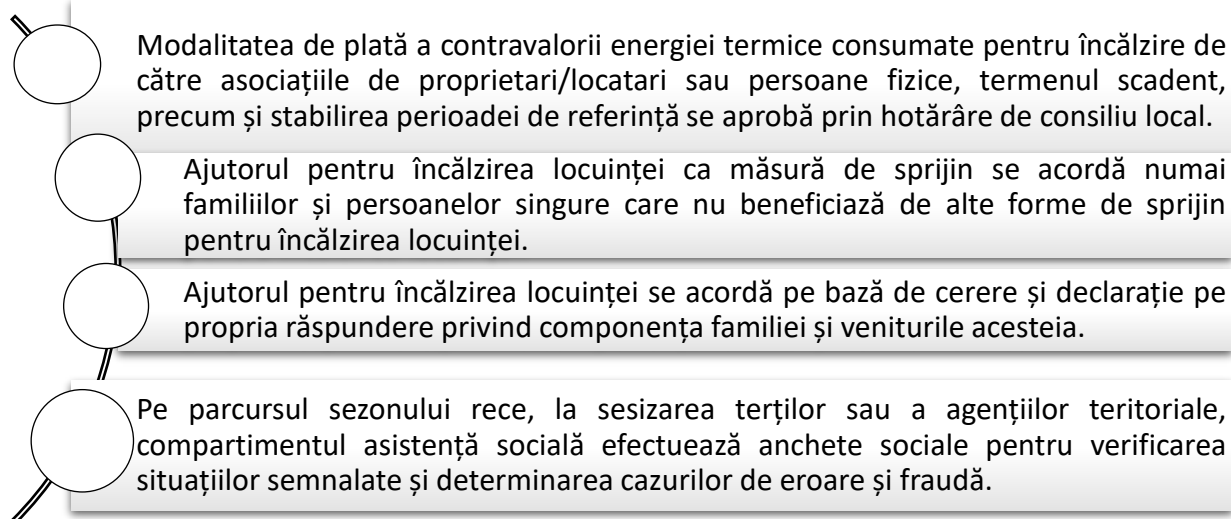
- solicită acte doveditoare care să ateste componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, precum și alte doveditoare privind locuința sau bunurile deținute de aceștia, inclusiv în alte unități administrativ-teritoriale;
- acordă ajutorul pentru energie electrică consumatorilor vulnerabili care nu dețin altă formă de încălzire;
- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței familiilor, respectiv persoanelor singure numai pentru locuința de domiciliu sau, după caz, de reședință a acestora;
- acordă ajutorul pentru încălzirea locuinței pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;
- efectuează ancheta socială;
- transmite cererea și declarația solicitanților către furnizorii de energie termică până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
- pune la dispoziția solicitanților formularele tip cerere și declarație pe propria răspundere;
- aduce la cunoștința solicitanților individual, până la data de 15 noiembrie, dreptul stabilit pentru încălzirea locuinței;
- comunică titularului dispoziția Primarului Primăriei Costești în termen de 5 zile de la emitere;
- întocmește situația centralizatoare, actualizată lunar.

5. Anexe

- Cerere - Declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială;
- Anchetă socială;
- Cerere – Declarație pe propria răspundere pentru modificarea cererii de acordare a unor drepturi de asistență socială sau pentru acordarea unor noi drepturi;
- Situația privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru energie termică;
- Situația privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru gaze naturale;
- Situația privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru energie electrică



6. Diagrama de proces



11. Acordarea ajutorului de încălzire

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de acordare a ajutorului de încălzire, criteriile de încadrare a familiilor și persoanelor singure în categoria consumatorilor vulnerabili de energie, precum și măsurile de protecție socială în ceea ce privește accesul la resursele energetice pentru satisfacerea nevoilor esențiale ale gospodăriei, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei energetice.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul compartimentului asistență socială în activitatea specifică de acordare a ajutorului de încălzire.

3. Descrierea procedurii

Măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie pot fi financiare și nonfinanciare.

Măsurile de protecție socială financiare constau în acordarea de ajutoare destinate asigurării nevoilor energetice minimale și sunt:

- ajutor pentru încălzirea locuinței;
- ajutor pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei pe tot parcursul anului;
- ajutor pentru achiziționarea, în cadrul unei locuințe, de echipamente eficiente din punct de vedere energetic, necesare pentru iluminarea, răcirea, încălzirea și asigurarea apei calde de consum, pentru înlocuirea aparatelor de uz casnic depășite din punct de vedere tehnic și moral cu aparate de uz casnic eficiente din punct de vedere energetic, precum și pentru utilizarea mijloacelor de comunicare care presupun consum de energie;
- ajutor pentru achiziționarea de produse și servicii în vederea creșterii performanței energetice a clădirilor ori pentru conectarea la sursele de energie.



Măsurile de protecție socială nonfinanciare constau în facilități de acces și conectare la sursele de energie disponibile necesare pentru asigurarea nevoilor energetice minimale, inclusiv interzicerea deconectării de la sursele de energie pentru toate categoriile de consumatori vulnerabili, precum și consilierea și informarea transparentă și accesibilă a populației cu privire la sursele de energie, costuri și proceduri de acces la acestea.

Măsurile de protecție socială financiară se finanțează din bugetul de stat, din bugetul local sau din fonduri europene.

Măsurile de sprijin de natura ajutorului pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie se acordă în funcție de venitul mediu net lunar pe membru de familie sau al persoanei singure, după caz.

Consumatorii vulnerabili de energie beneficiază pe perioada sezonului rece de ajutoarele pentru încălzire prevăzute mai sus și de suplimentul pentru energie pentru acoperirea integrală sau, după caz, a unei părți din cheltuielile cu încălzirea locuinței.

Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil

Consumatorii vulnerabili se încadrează în următoarele categorii:

- consumatori vulnerabili din motive de venit;
- consumatori vulnerabili din motive de vârstă;
- consumatori vulnerabili din motive de sănătate;
- consumatori vulnerabili izolați.

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de venit se încadrează familia sau persoana singură al cărei venit mediu net lunar pe membru de familie ori al persoanei singure se încadrează în venitul mediu net lunar de 1.386 lei/persoană, în cazul familiei, și de 2.053 lei, în cazul persoanei singure.

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de vârstă se încadrează persoanele prevăzute mai sus și care au împlinit vârsta standard de pensionare prevăzută de legislația privind sistemul public de pensii.

În categoria consumatorilor vulnerabili din motive de sănătate se încadrează persoanele care, fie necesită aparate electrice pentru menținerea în viață sau pentru menținerea stării de sănătate, fie prezintă probleme de sănătate care împiedică sau restricționează mobilitatea și/sau deplasarea acestora ori necesită modalități de informare și comunicare adaptate nevoilor specifice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

În categoria consumatorilor vulnerabili izolați se încadrează familiile și persoanele singure ale căror locuințe se află în zone izolate sau în așezări informale.

Familia, precum și oricare dintre membrii familiei sau, după caz, persoana singură poate fi încadrată în una sau mai multe din categoriile de consumatori vulnerabili, dacă îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare și beneficiază cumulativ de măsurile de protecție socială financiară și nonfinanciare corespunzătoare, acordate categoriilor în care sunt încadrate.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței - condiții de acordare și cuantum



Ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă pentru un singur sistem utilizat pentru încălzirea locuinței, pe perioada sezonului rece, declarat de persoana singură, respectiv de un membru al familiei care are capacitate deplină de exercițiu al drepturilor civile, care devine titularul ajutorului.

În funcție de sistemul de încălzire utilizat în locuință, categoriile de ajutoare pentru încălzire sunt:

- ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat, denumit ajutor pentru energie termică;
- ajutor pentru gaze naturale;
- ajutor pentru energie electrică;
- ajutor pentru combustibili solizi și/sau petrolieri.

Ajutorul pentru încălzire se acordă numai familiilor și/sau persoanelor singure care nu beneficiază de alte forme de sprijin pentru încălzirea locuinței acordate în baza contractelor de muncă sau a legislației specifice ramurilor economice.

Cuantumul ajutoarelor pentru încălzire prevăzute la primele trei puncte de mai sus este egal cu:

- contravaloarea energiei termice furnizate în sistem centralizat, a cantității de gaze naturale și/sau a energiei electrice consumate lunar, dacă valoarea consumului este mai mică decât valoarea ajutorului pentru încălzire;
- valoarea ajutorului pentru încălzire, dacă valoarea consumului este mai mare decât cuantumul ajutorului pentru încălzire.

Contravaloarea ajutorului pentru încălzire prevăzut la primele trei puncte de mai sus se evidențiază în facturile emise de furnizori.

Pentru stabilirea consumului înregistrat efectiv în fiecare lună din perioada sezonului rece, stabilirea cantității de energie electrică/gaze naturale consumată se face lunar, pe baza indicațiilor contoarelor.

Contravaloarea ajutorului pentru încălzire pentru combustibili solizi și/sau petrolieri se plătește titularului.

Prin excepție, în cazul ajutorului pentru încălzire pentru combustibili solizi și/sau petrolieri, se are în vedere noțiunea de familie astfel: familie desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună.

Ajutorul se acordă în funcție de venitul mediu net lunar pe membru de familie sau al persoanei singure, după caz, iar suma aferentă pentru compensarea procentuală se suportă din bugetul de stat, după cum urmează:

- a) în proporție de 100% din valoarea de referință, dar nu mai mult decât consumul facturat, în situația în care venitul mediu net lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este de până la 200 lei;
- b) în proporție de 90%, în situația în care venitul mediu net lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 200,1 lei și 320 lei;
- c) în proporție de 80%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 320,1 lei și 440 lei;



- d) în proporție de 70%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 440,1 lei și 560 lei;
- e) în proporție de 60%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 560,1 lei și 680 lei;
- f) în proporție de 50%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 680,1 lei și 920 lei;
- g) în proporție de 40%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 920,1 lei și 1.040 lei;
- h) în proporție de 30%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 1.040,1 lei și 1.160 lei;
- i) în proporție de 20%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie sau al persoanei singure este cuprins între 1.160,1 lei și 1.280 lei;
- j) în proporție de 10%, în situația în care venitul net mediu lunar pe membru de familie este cuprins între 1.280,1 lei și 1.386 lei;
- k) în proporție de 10%, în situația în care venitul net mediu lunar al persoanei singure este cuprins între 1.280,1 lei și 2.053 lei.

Venitul mediu net lunar până la care se acordă ajutorul pentru încălzire este de 1.386 lei/persoană, în cazul familiei, și de 2.053 lei, în cazul persoanei singure.

Valoarea de referință, în funcție de sistemul de încălzire utilizat, se actualizează prin hotărâre a Guvernului și nu poate fi mai mică de:

- 250 lei/lună, pentru gaze naturale;
- 500 lei/lună, pentru energie electrică;
- 320 lei/lună, pentru combustibili solizi și/sau petrolieri.

Nivelul veniturilor până la care se acordă ajutoarele pentru încălzire, precum și valoarea stimulentei pentru energie, se actualizează prin hotărâre a Guvernului.

Valoarea de referință a ajutorului pentru energie termică se stabilește, lunar, în limita consumului mediu, prevăzut în anexa nr. 1, în funcție de prețul local al energiei termice facturate populației.

Cuantumul ajutoarelor pentru încălzire pentru încălzirea locuinței cu energie termică, pentru gaze naturale și energie electrică se scade din factura care atestă contravaloarea consumului, lunar, de către furnizori, și nu poate fi mai mare decât valoarea consumului facturat.

Dacă din calculul ajutorului pentru încălzire rezultă fracțiuni în bani, cuantumul se rotunjește la leu în favoarea beneficiarului.

Ajutorul pentru încălzire se acordă numai pentru o singură locuință, respectiv pentru locuința de domiciliu sau, după caz, de reședință.

În situația în care două sau mai multe familii sau persoane singure locuiesc în același spațiu locativ, ajutorul pentru încălzire pentru încălzirea locuinței cu energie termică, pentru gaze naturale și energie electrică se acordă în numele titularului contractului/convenției individuale încheiat/încheiate cu furnizorul.

Ajutorul pentru încălzire se acordă familiilor și persoanelor singure, cetățeni români, care locuiesc în România.



Ajutorul pentru încălzire se acordă și familiilor și persoanelor singure care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații:

- sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau ai altor state, pe perioada în care au domiciliul sau, după caz;
- sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat o formă de protecție în România potrivit legislației în vigoare privind azilul în România;
- sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România.

Ajutorul pentru încălzire pentru energie electrică se acordă consumatorilor vulnerabili care nu dețin altă formă de încălzire, precum și consumatorilor vulnerabili care, din motive tehnologice sau economice, au fost debransați de la furnizarea energiei termice sau a gazelor naturale și care au contracte valabile de furnizare a energiei electrice.

Primăria Băcești poate acorda din bugetul propriu ajutor pentru încălzire familiilor și persoanelor singure ale căror locuințe nu se încadrează în categoria locuință de domiciliu sau de reședință.

Pentru beneficiarii ajutorului, proprietari ai apartamentelor individuale și ai spațiilor cu altă destinație decât cea de locuit situate în imobile de tip condominiu, care nu sunt conectate la rețeaua de alimentare cu energie termică, Primăria Băcești poate acorda din bugetul local sprijin financiar pentru acoperirea integrală sau parțială a cotei-părți din cheltuielile cu energia termică consumată pentru încălzirea spațiilor aflate în proprietate indiviză.

Primăria Băcești poate implementa programe de certificare și audit energetic al clădirilor cu destinație de locuințe pentru consumatorii vulnerabili.

Măsurile de sprijin pot fi acordate și sub forma ajutoarelor de urgență.

Ajutoarele pentru încălzire nu se iau în calcul la stabilirea dreptului la ajutor social în condițiile legislației în vigoare privind venitul minim garantat, precum și a dreptului la alocație pentru susținerea familiei.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței - reglementări speciale pentru facturarea și plata energiei termice

Modul de facturare și de plată a contravalorii energiei termice consumate pentru încălzire de către asociațiile de proprietari/locatari sau persoanele fizice, care sunt titulari de contracte de furnizare a energiei termice/convenții individuale, poate fi:

- pe baza consumului lunar efectiv;
- pe baza consumului lunar efectiv, cu plata în tranșe procentuale, pe o perioadă de referință cu durata de 12 luni.

Modalitatea de plată, termenul scadent, precum și stabilirea perioadei de referință se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Pentru familiile și persoanele singure care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat și care beneficiază de ajutoare, facturarea și plata consumului de energie termică se fac doar pe baza consumului efectiv.

La solicitarea scrisă a titularilor de contract de furnizare a energiei termice/convenție individuală, furnizorii aplică modul de plată a contravalorii energiei termice în tranșe



procentuale, valabil pe durata unei perioade de referință, în baza unui act adițional la contractul de furnizare a energiei termice/convenție individuală.

Opțiunea titularilor de contract de furnizare a energiei termice/convenție individuală asupra modului de plată a contravalorii energiei termice în tranșe procentuale se comunică furnizorilor cu cel mult 30 de zile înaintea începerii perioadei de referință.

Furnizorii de energie termică au obligația să accepte, la solicitarea titularilor de contract de furnizare a energiei termice/convenție individuală, facturarea.

Titularii de contract de furnizare a energiei termice/convenție individuală sunt obligați să achite facturile în termen de 15 zile de la data primirii acestora pe baza consumului lunar efectiv, respectiv în termen de 15 zile de la scadențele menționate în factură, pe baza consumului lunar efectiv, cu plata în tranșe procentuale, pe o perioadă de referință cu durata de 12 luni. Data emiterii facturii și scadențele se menționează în factură. Neachitarea facturii în termen de 30 de zile de la scadență atrage penalități de întârziere.

Ajutorul pentru încălzirea locuinței - modul de stabilire și acordare

Ajutorul pentru încălzire se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile acesteia și sistemul de încălzire utilizat.

Formularul de cerere și declarație pe propria răspundere se regăsește anexat prezentei proceduri.

Pentru ajutoarele pentru încălzire pentru locuințele cu energie termică în sistem centralizat, formularele de cerere și declarație pe propria răspundere sunt transmise de către primării furnizorilor, iar pentru ajutoarele pentru gaze naturale, pentru energie electrică, pentru combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și pentru suplimentul de energie, formularele de cerere și declarație sunt puse la dispoziția solicitanților direct de către primării.

Formularul de cerere și declarație pe propria răspundere va fi pus la dispoziția solicitanților și în format electronic, pe site-ul Primăriei Băcești, precum și pe site-urile agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială.

Pentru solicitarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, Primăria Băcești va asigura consilierea și sprijinul necesar completării formularelor de cerere și declarație pe propria răspundere.

La completarea formularului, titularul are obligația de a menționa corect componența familiei, veniturile membrilor acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute, așa cum sunt acestea trecute în formular.

Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire și a suplimentului pentru energie, consumatorii vulnerabili de energie depun individual sau prin asociațiile de proprietari/locatari cererile și declarațiile pe propria răspundere, la sediul Primăriei Costești în a cărei/cărui rază teritorială se află locuința de domiciliu sau de reședință.

Cererile și declarațiile pe propria răspundere pot fi depuse letric sau, în situația în care Primăria Costești are dezvoltate sisteme electronice de primire și prelucrare a solicitărilor de acordare a drepturilor, cererile și declarațiile pe propria răspundere, precum și documentele doveditoare pot fi transmise electronic de către solicitanți, prin poșta electronică sau alte mijloace puse la dispoziție de Primăria Costești .



Ajutoarele pentru încălzire și suplimentul pentru energie se acordă în funcție de venitul mediu net lunar pe membru de familie, respectiv al persoanei singure, prin compensarea procentuală a cheltuielilor de încălzire, aplicată la valorile de referință și în limitele stabilite de legislația în vigoare, menționate mai jos în prezenta procedură.

În situația în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt anuale sau periodice, pentru stabilirea venitului mediu net lunar se calculează media lunară a acestora în raport cu perioada pentru care au fost acordate.

În cererea și declarația pe propria răspundere solicitantul ajutorului pentru încălzire și al suplimentului pentru energie are obligația de a menționa componența familiei, veniturile realizate, elementele de identificare a furnizorului, codul de client și locul de consum, bunurile aflate în proprietate, închiriere, concesiune, comodat sau altă formă de deținere, cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței. Persoanele care solicită ajutorul pentru energie termică au obligația de a completa numărul de camere ale locuinței.

În vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzire, Primarul comunei Costești solicită acte doveditoare care atestă identitatea și veniturile realizate de membrii familiei.

Pe baza datelor cuprinse în cererea și declarația pe propria răspundere, a actelor doveditoare, precum și a informațiilor sau, după caz, a documentelor obținute, Primarul comunei Costești stabilește dreptul la ajutoarele pentru încălzire și la suplimentul pentru energie, prin dispoziție scrisă. În cazul în care prin aceeași dispoziție se stabilesc drepturi pentru mai multe persoane, acestea se cuprind într-un tabel în anexa la dispoziția respectivă.

În cazul stabilirii dreptului la ajutorul pentru energie electrică, Primarul comunei Băcești dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau reședința titularului ajutorului, pentru verificarea sistemului de încălzire utilizat.

Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților, la solicitarea agențiilor pentru plăți și inspecție socială sau din oficiu, personalul compartimentului asistență socială efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă.

În cazul solicitării ajutorului pentru energie electrică, anchetele sociale se efectuează obligatoriu, pentru toate situațiile, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat. Fac excepție beneficiarii de ajutor social acordat în baza legislației privind venitul minim garantat și beneficiarii de alocații pentru susținerea familiei, pentru care au fost efectuate deja anchetele sociale.

În cazul ajutorului pentru energie termică, formularele de cerere și declarație pe propria răspundere sunt transmise furnizorilor de către Primarul comunei Costești, până la data de 15 septembrie a fiecărui an.

Furnizorii transmit formularele către titularii de contract/convenție individuală, respectiv consumatorilor individuali și asociațiilor de proprietari/locatari, până la data de 25 septembrie a fiecărui an.

Pentru gaze naturale, energie electrică și combustibili solizi și/sau petrolieri, formularele de cerere și declarație pe propria răspundere sunt puse la dispoziția solicitanților de către Primăria Costești.



Solicitantul ajutorului pentru încălzirea locuinței poate intra în posesia formularului de cerere și declarație pe propria răspundere, care se publică pe site-ul Primăriei Costești sau, după caz, al agenției teritoriale.

Pentru acordarea ajutorului pentru încălzire, indiferent de sistemul de încălzire utilizat, cererile și declarațiile pe propria răspundere se depun, individual sau prin asociațiile de proprietari/locatari, la sediul Primăriei Costești, de regulă, până la data de 15 octombrie a fiecărui an.

Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzire, indiferent de sistemul de încălzire utilizat, se realizează prin dispoziție a Primarului Primăriei Costești, care se emite o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului. Dispozițiile pot fi emise fie individual, fie pentru mai mulți beneficiari, caz în care vor fi aduse la cunoștința solicitanților individual.

Dispozițiile se comunică până la data de 15 noiembrie titularilor ajutoarelor pentru încălzire, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociațiile de proprietari/locatari.

Pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzire, Primarul comunei Costești transmite agențiilor teritoriale, atât în scris, cât și în format electronic, situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire, situație care va conține și venitul mediu net lunar pe membru de familie/al persoanei singure, după caz, și valoarea ajutorului pentru încălzire.

În cazul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, pentru gaze naturale și pentru energie electrică, situația centralizatoare se transmite atât în scris, cât și în format electronic și furnizorilor de energie termică în sistem centralizat, de gaze naturale/energie electrică și asociațiilor de proprietari/locatari, caz în care aceasta cuprinde și valoarea ajutorului calculată, denumirea și datele de identificare ale furnizorului, respectiv codul de client al solicitantului.

Dispozițiile Primarului comunei Costești conțin numele și prenumele titularului, cuantumul ajutorului pentru încălzire acordat, perioada de acordare a acestuia, iar în cazul beneficiarilor care utilizează combustibili solizi și/sau petrolieri, și data efectuării plății acestuia.

Pentru solicitanții care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire, primarii le comunică acestora dispoziția motivată privind respingerea cererii.

În situația în care consumatorii vulnerabili îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului pentru încălzire pe parcursul sezonului rece, stabilirea dreptului se face prin dispoziție a primarului, după cum urmează:

- începând cu luna depunerii cererii, pentru cei care au depus documentele până la data de 20 a lunii respective;
- începând cu luna următoare, pentru cei care au depus documentele după data prevăzută la punctul anterior;
- începând cu luna depunerii cererii, pentru beneficiarii de ajutor social al căror drept de ajutor social este stabilit începând cu acea lună, indiferent de data la care a fost depusă cererea.

Dispoziția primarului se comunică titularului în termen de 5 zile de la emitere.

Dreptul la ajutorul pentru încălzire poate fi solicitat odată cu cel de ajutor social și/sau cu cel de alocație pentru susținerea familiei.

În situația în care familia beneficiară de ajutor social, conform legislației privind venitul minim garantat, și/sau de alocație pentru susținerea familiei, solicită, ulterior stabilirii acestor



drepturi, și ajutorul pentru încălzire, acesta se acordă luând în considerare documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia, depuse de titular pentru acordarea dreptului la ajutor social și/sau la alocația pentru susținerea familiei.

Stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzire se face cu condiția ca la data depunerii cererii familia să fie în plată a cel puțin unuia dintre drepturile la ajutor social și/sau la alocație pentru susținerea familiei.

Titularii ajutoarelor pentru încălzire sunt obligați să comunice primarului orice modificare intervenită în componența familiei și a veniturilor acesteia, în termen de 5 zile de la data la care a intervenit modificarea.

Comunicarea modificărilor se face prin depunerea unei noi declarații pe propria răspundere, individual sau prin asociațiile de proprietari/locatari.

În cazul modificărilor, primarul va emite o nouă dispoziție cu privire la modificarea valorii ajutorului pentru încălzire calculat în condițiile legislației în vigoare.

Modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzire, se fac începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.

Primarul comunică titularului ajutorului pentru încălzire dispoziția în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia, direct sau, după caz, prin intermediul asociațiilor de proprietari/locatari. Primarul transmite furnizorilor, asociațiilor de proprietari/locatari, precum și agențiilor teritoriale situația privind modificările sau, după caz, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzire, atât în scris, cât și în format electronic.

Lunar, până cel târziu la data de 3 a fiecărei luni, reprezentantul furnizorului de energie termică ori de gaze naturale/energie electrică împreună cu reprezentantul asociației de proprietari/locatari, respectiv cu implicarea managerului energetic pentru localități al Primăriei Băcești, atestat, dacă există angajat la nivelul Primăriei Costești, după caz, stabilesc consumul general de energie termică sau de gaze naturale/energie electrică.

În cazul în care contorizarea consumului nu este individuală la stabilirea consumului general, se încheie un proces-verbal constatator.

Pe baza datelor cuprinse în procesul-verbal constatator, asociația de proprietari/locatari defalcă consumul general pe consumatori individuali.

Până la data de 5 a fiecărei luni, asociația de proprietari/locatari transmite furnizorilor situația centralizatoare cuprinzând consumurile defalcate pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzire.

Prevederile de mai sus nu se aplică furnizorilor cu un număr de peste 1.000 de clienți, precum și în situația existenței de contoare individuale sau repartitoare de costuri pentru încălzire în cazul energiei termice ori în situațiile în care reglementările legale în domeniul energiei termice sau al gazelor naturale dispun altfel.

Pe baza situațiilor centralizatoare, respectiv a consumului efectiv înregistrat de consumatorii vulnerabili individuali, până la data de 10 a fiecărei luni, furnizorii de energie termică calculează quantumul efectiv al ajutorului pentru energie termică.

În cazul asociațiilor de proprietari/locatari, furnizorii de energie termică în sistem centralizat transmit lunar factura reprezentând consumul general de energie termică la nivel de asociație,



precum și cuantumul total al ajutoarelor pentru încălzire, în termen de maximum 2 zile de la realizarea calculului.

Factura este însoțită de situația detaliată cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru energie termică și cuantumul efectiv al acestuia, defalcat pe surse de finanțare, respectiv din bugetul de stat și din bugetul local, precum și suma individuală de plată.

În cazul consumatorilor vulnerabili titulari de contracte individuale de furnizare, încheiate între furnizor și proprietari, sau convenții de facturare individuală, anexe la contractul de furnizare/prestare încheiat cu asociația de proprietari, furnizorii de energie termică în sistem centralizat transmit lunar, facturile reprezentând consumul de energie termică care cuprind contravaloarea acestuia, defalcată pe surse de finanțare, respectiv din bugetul de stat și din bugetul local, precum și suma individuală de plată.

Pe baza situației și a facturilor, furnizorii de energie termică elaborează borderoul centralizator care se transmite primarului pentru certificare și constituie document de plată. După certificare, borderoul se transmite agențiilor teritoriale în vederea decontării și este inclus de către primărie în Programul anual de îmbunătățire a eficienței energetice, punând în evidență în mod distinct nivelul agregat al consumului energetic rezidențial aferent consumatorilor vulnerabili din total consum energetic rezidențial.

Lunar, în termen de 10 zile de la data primirii facturii, asociațiile de proprietari/locatari au obligația de a defalca, pe consumatori individuali, cheltuielile privind energia termică, ținând cont de ajutorul pentru încălzire.

În cazul asociațiilor de proprietari/locatari care utilizează pentru încălzirea locuinței energie termică furnizată în sistem centralizat, defalcarea cheltuielilor se evidențiază într-un borderou care se transmite furnizorului în termen de maximum 2 zile de la întocmire.

Asociația de proprietari/locatari are obligația de a evidenția lunar ajutorul pentru energie termică în tabelul cu cheltuielile de întreținere.

Pe baza situațiilor centralizatoare, respectiv a consumului stabilit conform clauzelor contractuale ale locurilor de consum aferente consumatorilor vulnerabili individuali, lunar, furnizorii de gaze naturale și, respectiv, de energie electrică calculează cuantumul ajutorului pentru gaze naturale, respectiv pentru energie electrică

În cazul asociațiilor de proprietari/locatari titulari de contracte de furnizare a gazelor naturale, furnizorii transmit factura reprezentând valoarea consumului general de gaze naturale la nivelul asociației de proprietari/locatari și, după caz, suma de plată, calculată ca diferență între valoarea consumului general și suma totală a ajutoarelor pentru încălzire, în termen de maximum 2 zile de la realizarea calculului.

Factura este însoțită de situația detaliată cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru gaze naturale și cuantumul efectiv al acestuia defalcat pe surse de finanțare, respectiv din bugetul de stat și din bugetul local, precum și suma individuală de plată ce urmează a fi suportată de beneficiar ca diferență dintre contravaloarea consumului înregistrat și ajutorul efectiv.

În cazul consumatorilor vulnerabili, titulari de contracte/convenții individuale, furnizorii de gaze naturale și, respectiv, de energie electrică transmit facturile reprezentând consumul de gaze naturale, respectiv de energie electrică, care vor conține, defalcat, ajutorul pentru gaze



naturale sau ajutorul pentru energie electrică, după caz, precum și suma individuală de plată stabilită ca diferență între contravaloarea consumului și ajutorul pentru încălzire.

Pe baza situației și a facturilor, furnizorii de gaze naturale, respectiv de energie electrică întocmesc borderoul centralizator, care se transmite primarului pentru certificare și constituie document de plată. După certificare, borderoul se transmite agențiilor teritoriale în vederea decontării și este inclus de către primării în Programul anual de îmbunătățire a eficienței energetice, punând în evidență în mod distinct nivelul agregat al consumului energetic rezidențial aferent consumatorilor vulnerabili din total consum energetic rezidențial.

Lunar, în termenul stabilit prin contractul de furnizare/convenție, după primirea facturii, asociațiile de proprietari/locatari au obligația de a defalca, pe consumatori individuali, cheltuielile privind gazele naturale, ținând cont de ajutorul pentru încălzire.

Defalcarea cheltuielilor se evidențiază într-un borderou care se transmite furnizorului în termen de maximum 2 zile de la data întocmirii acestuia, dar nu mai mult de 5 zile de la data primirii facturii.

Asociația de proprietari/locatari are obligația de a evidenția lunar ajutorul pentru gaze naturale în tabelul cu cheltuielile de întreținere.

Suplimentul pentru energie - mod de stabilire și acordare

Famiile și persoanele singure ale căror venituri sunt de până la valoarea de 1.386 lei/persoană, în cazul familiei, și de 2.053 lei, în cazul persoanei singure beneficiază lunar, inclusiv în perioada sezonului rece, de un supliment pentru energie în sumă fixă, acordat în funcție de sursele de furnizare a energiei utilizate, în cuantum de:

- a) 30 lei/lună pentru consumul de energie electrică;
- b) 10 lei/lună pentru consumul de gaze naturale;
- c) 10 lei/lună pentru consumul de energie termică;
- d) 20 lei/lună pentru consumul de combustibili solizi și/sau petrolieri.

Suplimentul pentru energie se acordă lunar, pe tot parcursul anului, și se plătește astfel:

- furnizorului, dar nu mai mult decât consumul facturat, în cazul suplimentului prevăzut la lit. a)-c);
- direct titularului, în cazul suplimentului prevăzut la lit. d).

Suplimentul pentru energie poate fi solicitat împreună cu ajutorul pentru încălzirea locuinței sau separat, atunci când sunt îndeplinite condițiile de acordare.

Suplimentul pentru energie se acordă cumulat în funcție de sursele de furnizare a energiei utilizate.

În situația în care singura sursă de energie utilizată este energia electrică, cuantumul suplimentului este de 70 lei/lună.

Pentru solicitarea suplimentului pentru energie, familiile și persoanele singure depun la sediul Primăriei Costești o cerere și declarație pe propria răspundere privind, după caz, componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia. În situația în care se solicită și ajutorul pentru încălzire se va depune o singură cerere și declarație pe propria răspundere.



În termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii, primarul emite dispoziția de acordare sau de respingere a cererii, pe care o comunică titularului și furnizorului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

Finanțarea și plata ajutorului pentru încălzire și a suplimentului pentru energie

Fondurile necesare pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, pentru gaze naturale și energie electrică și a suplimentului pentru energie se asigură din bugetul de stat, prin **bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale**.

Fondurile necesare pentru plata ajutorului pentru încălzire pentru combustibili solizi și/sau petrolieri, se asigură din transferuri de la bugetul de stat către bugetul local.

Cheltuielile administrative privind stabilirea, modificarea sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzire și la suplimentul pentru energie, precum și pentru tipărirea formularului de cerere și declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestea se asigură din bugetul local.

Decontarea sumelor cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței, pentru gaze naturale și energie electrică, și a suplimentului pentru energie se realizează lunar de către agențiile teritoriale pe baza borderoului centralizator.

Decontarea sumelor cu titlu de ajutor pentru combustibili solizi și/sau petrolieri, se face o singură dată pentru tot sezonul rece sau pentru lunile rămase din sezonul rece.

În vederea plății ajutorului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri, primarii transmit agențiilor teritoriale situația centralizatoare, actualizată lunar.

Pentru sumele cu titlu de ajutor pentru încălzire aferente sezonului rece anterior, termenele-limită până la care se poate solicita plata acestora de către primari, respectiv furnizori, în anul curent, sunt:

- până cel târziu la data de 30 aprilie, în cazul ajutorului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri;
- până cel târziu la data de 31 iulie, în cazul ajutorului pentru energie termică, energie electrică și gaze naturale.

Decontarea ajutoarelor pentru încălzire se face în funcție de valoarea consumului, dar numai în limita ajutorului maxim la care titularul este îndreptățit, aprobat pentru lunile sezonului rece.

Sumele cu titlu de ajutor pentru încălzire care nu au fost solicitate pentru decontare la **Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale** se suportă din bugetul local.

Sumele reprezentând cheltuielile pentru încălzire plătite direct de consumatorii vulnerabili, precum și ajutoarele pentru încălzire și suplimentul pentru energie achitate de agențiile teritoriale sau, după caz, de Primăria Costești se colectează astfel:

- în conturile de tip ESCROW, în cazul energiei termice;
- în contul indicat de furnizor, în cazul gazelor naturale și al energiei electrice.

Verificare și monitorizare

Borderoul centralizator, precum și situațiile centralizatoare se transmit agențiilor teritoriale și în format electronic.



Pe baza documentelor, agențiile teritoriale elaborează baza de date cu beneficiarii ajutoarelor pentru încălzire și ai suplimentului pentru energie, precum și cu sumele acordate cu acest titlu. În situația în care familia sau persoana singură care beneficiază de ajutor pentru încălzire ori supliment pentru energie refuză să furnizeze informațiile și documentele necesare pentru întocmirea anchetei sociale, aceste măsuri de sprijin nu se mai acordă.

În cazul în care, în urma anchetelor sociale efectuate, se constată că la completarea cererii și declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, familia sau persoana singură care beneficiază de ajutor pentru încălzire sau supliment pentru energie nu a declarat corect numărul membrilor de familie, veniturile ori bunurile deținute, dreptul la ajutorul pentru încălzire și/sau la suplimentul pentru energie încetează începând cu luna următoare, iar sumele plătite necuvenit cu acest titlu se recuperează în condițiile legislației în vigoare.

În cazul în care, în urma anchetei se constată situații ce conduc la modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzire și la suplimentul pentru energie, primarul emite o nouă dispoziție scrisă, pe care o comunică agenției teritoriale în termen de 5 zile de la emitere.

Primarii, precum și celelalte instituții implicate au obligația de a pune la dispoziția organelor de control ale **Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale**, precum și ale Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială documentele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzire, iar furnizorii/distribuitorii de energie termică, gaze naturale și energie electrică, documentele pe baza cărora au înscris în facturi ajutorul pentru încălzire, inclusiv copii după facturile emise beneficiarilor.

4. Responsabilități

Primarul comunei Băcești

- solicită acte doveditoare care atestă identitatea și veniturile realizate de membrii familiei;
- stabilește dreptul la ajutor pentru încălzire solicitând informații altor entități publice;
- transmise furnizorilor cererea-declarație pe propria răspundere până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire prin dispoziție, care se emite o singură dată pentru toată perioada de acordare a ajutorului;
- transmite agențiilor teritoriale, atât în scris, cât și în format electronic, situația centralizatoare privind titularii ajutoarelor, pe fiecare sistem de încălzire;

Compartimentul de Asistență Socială

- înregistrează cererea-declarație pe propria răspundere privind componența familiei, veniturile acesteia și sistemul de încălzire utilizat;
- efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
- comunică dispozițiile până la data de 15 noiembrie titularilor ajutoarelor pentru încălzire, direct, prin intermediul furnizorilor sau prin asociațiile de proprietari/locatari;

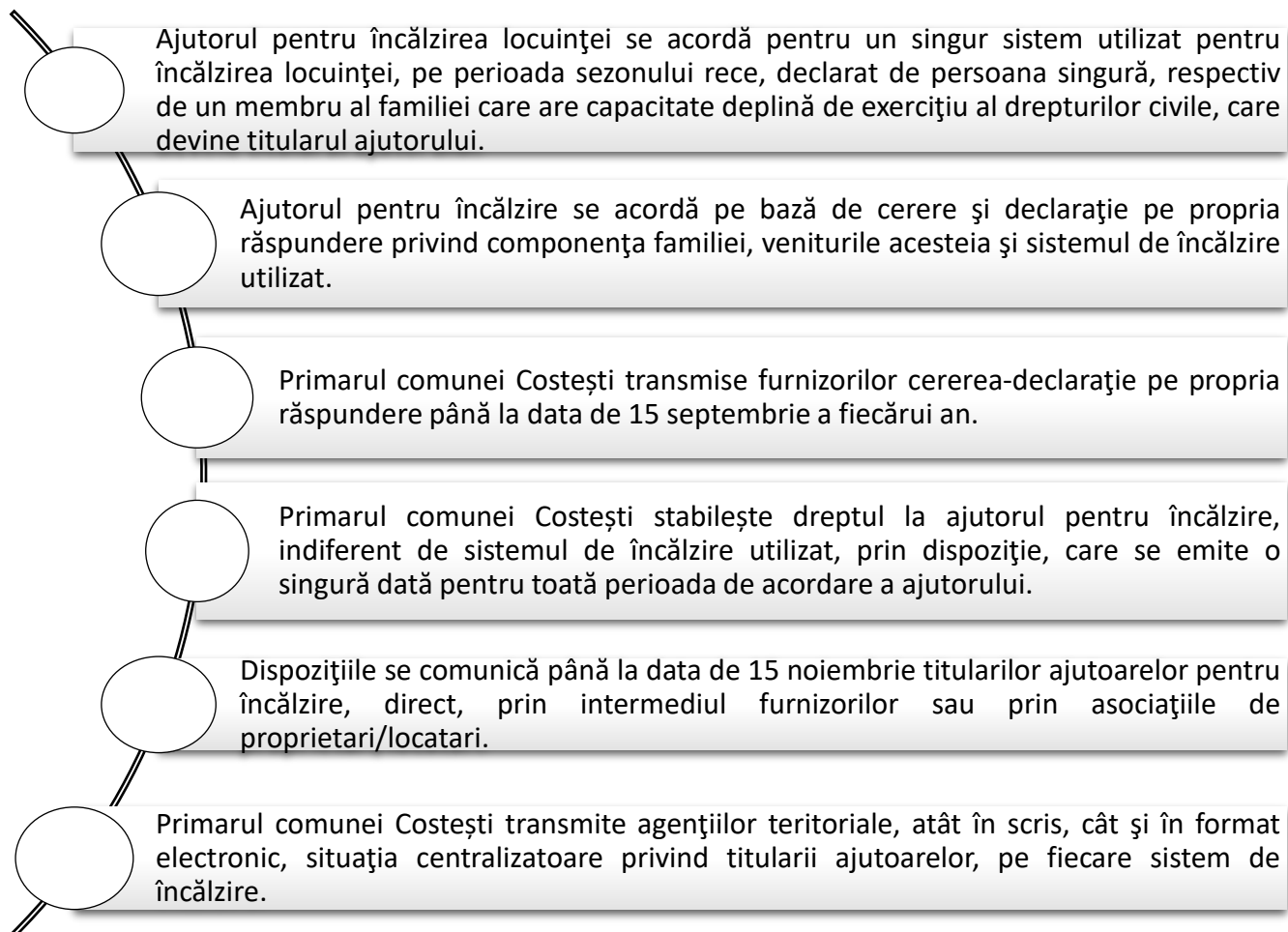


- comunică titularului ajutorului pentru încălzire dispoziția în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia, direct sau, după caz, prin intermediul asociațiilor de proprietari/locatari.

5. Anexe

- Cerere-Declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență.

6. Diagrama de proces



12. Măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială

1. Scopul procedurii



Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești în activitățile desfășurate pentru adoptarea măsurilor de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială.

3. Descrierea procedurii

Măsurile de prevenire și combatere a sărăciei și riscului de excluziune socială se înscriu în cadrul general de acțiuni multidimensionale ale procesului de incluziune socială prin care se asigură oportunitățile și resursele necesare pentru participarea persoanelor vulnerabile în mod deplin la viața economică, socială și culturală a societății, precum și la procesul de luare a deciziilor care privesc viața și accesul lor la drepturile fundamentale.

Pentru prevenirea și combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, prin politicile publice inițiate, se asigură și se instituie:

- accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuință, la asistență socială și medicală, la educație și la loc de muncă;
- măsuri de sprijin conform nevoilor particulare ale persoanelor, familiilor și grupurilor defavorizate.

Armonizarea politicilor destinate cunoașterii, prevenirii și combaterii situațiilor care determină sărăcia și riscul de excluziune socială se realizează în cadrul mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale, cu participarea Primăriei Costești.

În cadrul acțiunilor multidimensionale ale procesului de incluziune socială se înscriu și activitățile din domeniul economiei sociale, orientate spre generarea sau asigurarea de locuri de muncă.

Persoanele singure și familiile care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal au dreptul la beneficii de asistență socială și servicii sociale, acordate în funcție de nevoile identificate ale fiecărei persoane sau familii.

Nivelul de trai minimal reprezintă limita exprimată în lei care asigură nevoile de bază cum ar fi: hrană, îmbrăcăminte, igienă personală, menținerea și salubritatea locuinței.

Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt destinate asigurării mijloacelor financiare minime necesare traiului zilnic, precum și suplimentării veniturilor sau mijloacelor persoanei ori familiei și se bazează pe testarea mijloacelor de trai.

Beneficiile de asistență socială acordate pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt:

- ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;
- ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
- ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetul local, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;



- burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetul local;
- ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetul local, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;
- ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiați, precum și persoanelor care au obținut protecție subsidiară în România;
- facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare.

Principală formă de sprijin pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială este venitul minim de inserție acordat din bugetul de stat ca diferență între nivelurile prevăzute prin lege specială și venitul net al familiei sau al persoanei singure realizat ori obținut într-o anumită perioadă de timp, în scopul garantării unui venit minim fiecărei persoane din România.

Principalele categorii de servicii sociale având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.

Famiiliile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse pot beneficia de o gamă diversificată de servicii sociale adaptate nevoilor individuale, cum ar fi servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea.

Serviciile sociale adresate persoanelor fără adăpost au drept scop asigurarea de găzduire pe perioadă determinată, asociată cu acordarea unor servicii de consiliere și de reinserție sau reintegrare socială, în concordanță cu nevoile individuale identificate.

Pentru copiii străzii, pentru persoanele vârstnice singure sau fără copii și persoanele cu dizabilități care trăiesc în stradă, Primăria Costești are obligația de a înființa pe raza lor teritorială servicii sociale adecvate și adaptate nevoilor acestora.

Pentru persoanele care trăiesc în stradă, Primăria Costești are obligația de a organiza adăposturi de urgență pe timp de iarnă.

În perioada instituirii stării de urgență pe teritoriul României, Primăria Costești poate dispune următoarele măsuri:

- contractarea sau angajarea unor specialiști pentru acordarea serviciilor de asistență socială, consiliere psihologică, consiliere juridică, acordate prin telefon sau prin alte mijloace electronice;
- identificarea de spații pentru izolarea persoanelor fără adăpost, în situația în care în adăposturile existente nu pot fi implementate regulile de prevenire a infecției cu coronavirusul SARS-CoV-2, în special cele referitoare la păstrarea distanței sociale minime prevăzute;
- încheierea de contracte de voluntariat pentru implementarea serviciilor de sprijin acordate persoanelor izolate la domiciliu sau celor care au restricții de deplasare.



Activitățile se finanțează din bugetul local al Primăriei Costești și de la bugetul de stat.

Serviciile sociale adresate persoanelor care trăiesc în stradă pot fi organizate ca:

- echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială;
- adăposturi de noapte;
- centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată.

În scopul prevenirii și combaterii riscului ca tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului să devină persoane fără adăpost, precum și pentru promovarea integrării sociale a acestora, Primăria Costești poate înființa centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată.

Pentru persoanele care trăiesc în stradă serviciile sociale se acordă gratuit sau, după caz, contra unei contribuții modice din partea beneficiarului.

Calculul și nivelul contribuției beneficiarului se stabilesc de către furnizorul public sau privat care administrează serviciile.

Persoanele fără venituri sau cu venituri reduse beneficiază de masă acordată de cantine sociale.

Cantinele sociale acordă masă caldă și rece, gratuit sau contra cost.

Victimele traficului de persoane beneficiază de servicii sociale acordate pentru facilitarea reintegrării/ reinsertiei sociale a acestora.

Serviciile sociale acordate victimelor traficului de persoane sunt acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială și sunt gratuite.

Serviciile sociale destinate victimelor traficului de persoane pot fi:

- centrele rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată care asigură asistență, îngrijire și protecție;
- centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale;
- servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinsertie socială, etc.

Persoanele private de libertate, aflate în custodia sistemului penitenciar, în vederea asigurării reintegrării lor sociale beneficiază gratuit de servicii sociale de consiliere educațională, socială și psihologică, acordate la nivelul așezămintelor de deținere, în sistem integrat cu activitățile și programele educative, psihologice și de asistență socială, de instruire școlară și formare profesională desfășurate în cadrul acestora.

Furnizarea serviciilor de educație, consiliere psihologică și asistență socială în cadrul așezămintelor de deținere se realizează de către personalul specializat al acestora, cu participarea consilierilor de probațiune ori a furnizorilor publici sau privați de servicii sociale.

Pe perioada detenției, persoana privată de libertate poate beneficia și de consiliere privind accesarea serviciilor sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare.

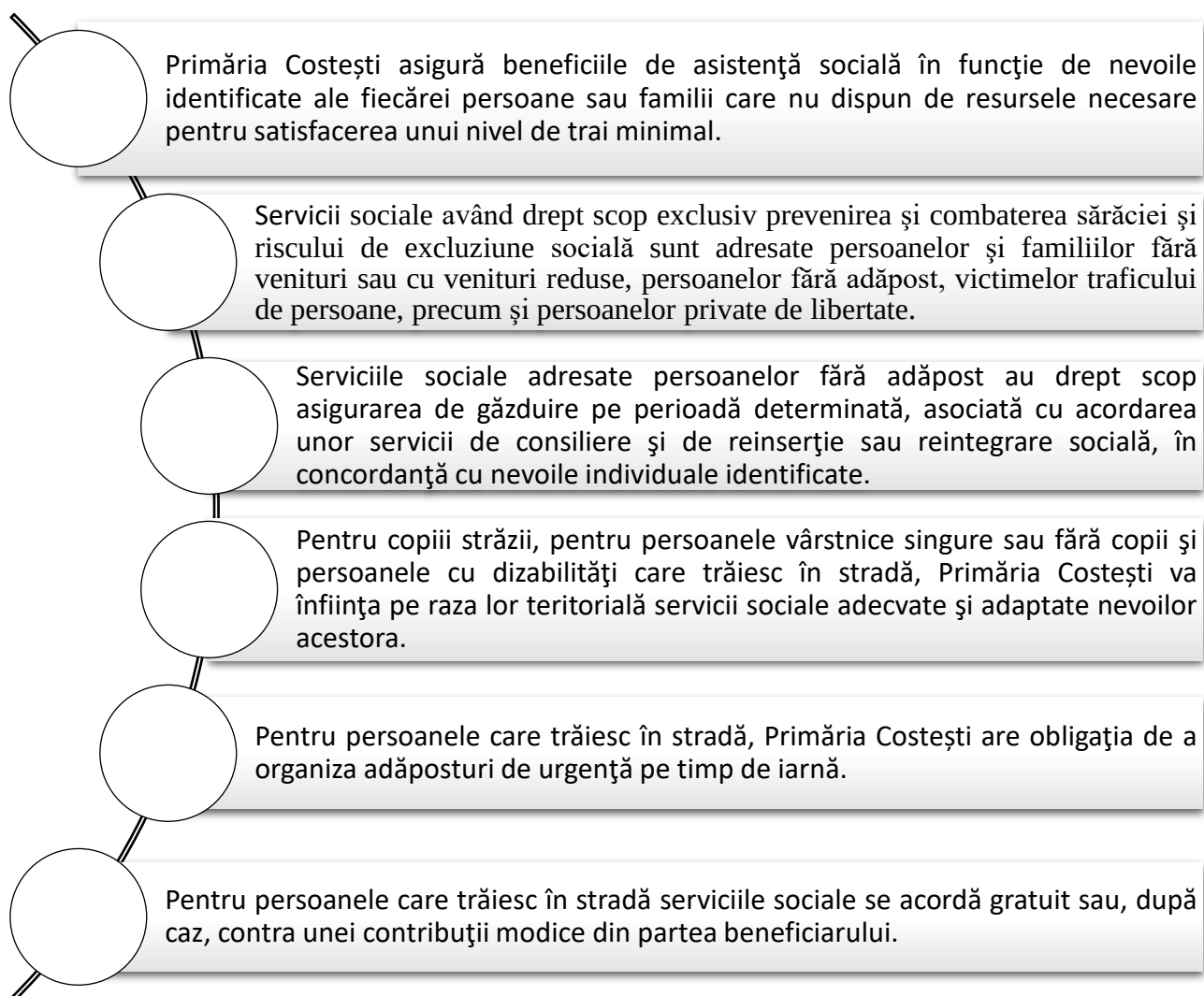
4. Responsabilități

Compartimentul de Asistență Socială



- testează mijloacele de trai pentru acordarea beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
- asigură acordarea serviciilor de consiliere și informare, serviciilor de inserție/reinserție socială, serviciilor de reabilitare;
- identifică spații pentru izolarea persoanelor fără adăpost, în situația în care în adăposturile existente nu pot fi implementate regulile de prevenire a infecției cu coronavirusul SARS-CoV-2.

5. Diagrama de proces



13. Modalități de intervenție pentru persoanele adulte aflate în situații de dificultate

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în scopul stabilirii modului de intervenție pentru ajutorarea persoanelor adulte aflate în situații de dificultate și implementarea măsurilor necesare



sprijinirii categoriilor de persoane defavorizate prin acordarea de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către structura cu activitate de asistență socială.

3. Descrierea procedurii

Normele legale în vigoare oferă un sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027 pentru acordarea:

- a) tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde;
- b) pachetelor cu produse alimentare.

Sprijinul material prevăzut mai sus are drept scop compensarea unei părți din cheltuielile cu hrana pentru asigurarea traiului zilnic, iar în perioada 2025-2027 poate fi utilizat exclusiv pentru achiziționarea de hrană preparată, respectiv masă caldă. Sumele acordate sub forma tichetului social pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde pot fi utilizate în termen de 12 luni de la data fiecărei alimentări.

În perioada 2025-2027 sprijinul material constând în acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde are o valoare nominală de 125 lei și se acordă o dată la 6 luni următoarelor categorii de persoane defavorizate:

- a) pensionarii sistemului public de pensii, pensionarii aflați în evidența caselor de pensii sectoriale și beneficiarii de drepturi acordate în baza legilor cu caracter special, plătite de casele teritoriale de pensii/casele de pensii sectoriale, cu vârsta de minimum 65 de ani, împlinită la data prelucrării bazelor de date, care beneficiază de indemnizație socială;
- b) persoanele - copii și adulți - încadrate în grad de handicap grav, accentuat sau mediu, ale căror venituri lunare proprii realizate sunt mai mici sau egale cu 2.000 lei;
- c) familiile și persoanele singure care au stabilit dreptul la ajutorul de incluziune, în condițiile Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În perioada 2025-2027, sprijinul material constând în acordarea pachetelor cu produse alimentare este în cuantum de maximum 125 lei și se acordă o dată la 6 luni următoarelor categorii de persoane defavorizate:

- a) pensionarii sistemului public de pensii, pensionarii aflați în evidența caselor de pensii sectoriale și beneficiarii de drepturi acordate în baza legilor cu caracter special, plătite de casele teritoriale de pensii/casele de pensii sectoriale, cu vârsta de minimum 65 de ani, împlinită la data prelucrării bazelor de date, care beneficiază de indemnizație socială;
- b) persoanele - copii și adulți - încadrate în grad de handicap grav, accentuat sau mediu, ale căror venituri lunare proprii realizate sunt mai mici sau egale cu 2.000 lei;
- c) familiile și persoanele singure care au stabilit dreptul la ajutorul de incluziune, în condițiile Legii nr. 196/2016.



Persoanele care se încadrează în mai multe categorii dintre cele prevăzute mai sus beneficiază de sprijinul aferent unei singure categorii din care fac parte la data acordării acestuia. Prin excepție, în situația în care familiile din categoriile de beneficiari au cel puțin un membru de familie ce face parte din categoriile de beneficiari prevăzute mai sus, sprijinul material se cumulează.

Sunt exceptate de la acordarea sprijinului material persoanele care la data acordării sprijinului nu au domiciliul în România sau care nu fac dovada că locuiesc în România, potrivit legii, precum și persoanele care execută pedepse privative de libertate ori beneficiază de servicii sociale în regim rezidențial, publice sau private, cu excepția celor destinate persoanelor fără adăpost și care nu asigură cel puțin o masă pentru acestea.

Verificarea încadrării nivelului veniturilor destinatarilor finali în limita de venituri lunare se realizează de **Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale**, prin instituțiile din subordinea/ coordonarea/sub autoritatea acestuia, cu sprijinul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale actualizează, prin instituțiile din subordonarea/ coordonarea/ sub autoritatea acestuia, listele cu destinatarii finali în luna anterioară celei în care se acordă sprijinul, cu evidențierea separată a modificărilor intervenite față de listele anterioare. În cazul sprijinului acordat pe suport electronic, pentru destinatarii finali nou-introduși se eliberează noi suporturi electronice. În situația în care un destinatar final este omis în una din tranșele de acordare a sprijinului financiar din motive de indisponibilitate sau acuratețe a informațiilor la momentul efectuării verificării condițiilor de eligibilitate, acesta va fi cuprins în următoarea/următoarele situație/situații centralizatoare cu specificarea lunii de la care ar fi avut dreptul la sprijinul material, urmând să primească și sumele aferente acelei luni.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, în calitate de beneficiar prin structurile de specialitate, contractează serviciile privind emiterea tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde, în condițiile legislației în vigoare privind achizițiile publice. La estimarea contractului de achiziție publică nu se ia în calcul valoarea nominală a tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor. Tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde emise nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau de preschimbare în numerar.

Fiecare tichet social pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele mențiuni:

a) numele și adresa emitentului și datele sale de identificare;



- b) perioada de valabilitate a suportului electronic;
- c) numele, prenumele și codul numeric personal al destinatarului final. În cazul persoanelor fără adăpost, va conține doar numele și prenumele destinatarului final;
- d) interdicția de a fi utilizat pentru alte scopuri decât cel pentru care a fost emis.

Tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde pot fi utilizate doar pe teritoriul României, în termenul de valabilitate și numai pentru achiziționarea de produse alimentare și de mese calde pentru care au fost emise. Destinatarul final poate utiliza tichetele sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde numai în rețeaua unităților afiliate, pe baza actului de identitate.

Pentru destinatarii finali nedeplasabili, unitățile administrației publice în a căror rază teritorială își au domiciliul sau reședința au obligația de a asigura serviciul de livrare a pachetului cu produse alimentare la domiciliul sau reședința acestora.

Ridicarea personală a ajutoarelor alimentare distribuite sub formă de pachete cu produse alimentare se face în baza prezentării actului de identitate valabil, verificării identității persoanei pe listă și a semnării de primire a pachetului cu produse alimentare de către destinatarii finali.

4. Responsabilități

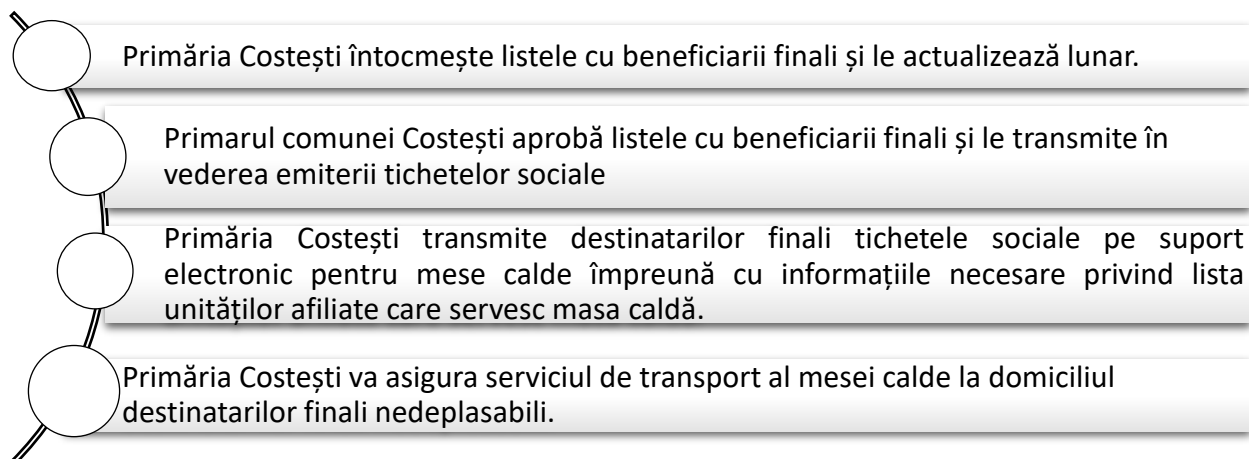
Primarul comunei Costești:

- aprobă listele destinatarilor finali;
- asigura serviciul de transport al mesei calde pentru destinatarii finali nedeplasabili.

Personalul din cadrul structurii cu activitate de asistență socială:

- întocmește listele cu destinatarii finali;
- întocmește o listă separată pentru persoane/ familii fără adăpost, inclusiv persoanele/ familiile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliu stabil, care cuprinde doar numele și prenumele destinatarului final
- actualizează lunar listele cu destinatarii finali;
- transmite destinatarilor finali tichetele sociale pe suport electronic pentru mese calde;
- transmite destinatarilor finali informațiile necesare privind lista unităților afiliate care servesc masa caldă

5. Diagrama de proces



14. Prevenirea și intervenția în situațiile de violență domestică pe teritoriul comunei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul compartimentului asistență socială și autoritate socială din cadrul Primăriei Costești responsabil cu aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

3. Descrierea procedurii

Prevenirea și combaterea violenței domestice fac parte din politica integrată de ocrotire și sprijinire a familiei și reprezintă o importantă problemă de sănătate publică.

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

- principiul legalității;
- principiul respectării demnității umane;
- principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- principiul celerității;
- principiul parteneriatului;
- principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;



- principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- principiul abordării integrate.

Victima violenței domestice are următoarele drepturi:

- respectarea personalității, demnității și a vieții sale private;
- informarea cu privire la exercitarea drepturilor sale;
- protecție specială, adecvată situației și nevoilor sale;
- servicii de consiliere, reabilitare, reintegrare socială, precum și la asistență medicală gratuită, în condițiile legislației în vigoare;
- consiliere și asistență juridică gratuită, în condițiile legislației în vigoare.

Primăria Costești va lua toate măsurile necesare pentru prevenirea violenței domestice, pentru preîntâmpinarea unor situații de încălcare repetată a drepturilor fundamentale ale victimelor violenței domestice, inclusiv prin furnizarea de informații și programe de educație despre modalitățile în care se pot preveni, evita, recunoaște și raporta cazurile de violență.

Primăria Costești va asigura exercitarea dreptului la informare al victimelor violenței domestice, potrivit competențelor ce le revin, după caz, cu privire la:

- instituțiile și organizațiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistență și protecție a victimei, în funcție de necesitățile acesteia;
- organul de urmărire penală la care pot face plângere;
- dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
- condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite;
- drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părții vătămate și ale părții civile;
- condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat, potrivit legislației în vigoare.
- măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecție provizoriu și, după caz, prin ordinul de protecție, demersurile necesare pentru emiterea acestora și procedura de judecată.

Primăria Costești va colecta date statistice relevante, dezagregate și la intervale regulate privind cazurile de violență domestică. Datele vor fi colectate în vederea monitorizării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor, precum și în vederea studierii cauzelor și efectelor violenței domestice și vor fi transmise către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, care le va centraliza și va realiza anual un studiu național și defalcat pe județe privind violența domestică.

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

Primăria Costești va asigura confidențialitatea și respectarea anonimatului în cadrul procesului de diseminare a datelor statistice și a rezultatelor analizelor sau studiilor naționale.

Primăria Costești va desfășura activități de prevenire și combatere a violenței domestice, separat sau, după caz, în cooperare cu celelalte organe centrale de specialitate ale administrației publice, organizații neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile.

Primăria Costești va proceda la luarea următoarelor măsuri specifice:



- include problematica prevenirii și combaterii violenței domestice în strategiile și programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice;
- înființează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și susține funcționarea acestora;
- dezvoltă programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
- sprijină accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- elaborează și să implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- prevede în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru victimele violenței domestice și pentru alte măsuri ce vizează prevenirea și combaterea violenței domestice;
- suportă, din bugetul local, în cazurile de violență domestică constatate în urma luării în evidență a victimei de către compartimentul asistență socială, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum și cele necesare pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței domestice;
- suportă, din bugetul local, în cazurile de violență domestică constatate în urma luării în evidență a victimei de către compartimentul asistență socială, cheltuielile cu asistența medicală a victimelor violenței domestice care nu sunt asigurate medical;
- colaborează la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică.

La nivelul județului se va înființa echipa intersectorială în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, cu rol consultativ.

Echipa intersectorială va avea în componența sa câte un reprezentant al poliției, jandarmeriei, direcției de sănătate publică, al compartimentului violenței domestice din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, al compartimentului asistență socială, precum și al organizațiilor neguvernamentale active în domeniu.

Din echipa intersectorială pot face parte, dar fără a se limita, și reprezentanții serviciilor de probațiune, ai unităților de medicină legală, precum și ai altor instituții cu atribuții în domeniu. Echipa intersectorială propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniu, asigură cooperarea dintre entități și evaluează anual activitatea în domeniu.

Servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice

Primăria Costești va asigura găzduire pentru agresori, în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoanele fără adăpost și adăposturilor de noapte.

Centrele de primire în regim de urgență, denumite și adăposturi, sunt unități de asistență socială, cu sau fără personalitate juridică, de tip rezidențial, care asigură protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței domestice.



Serviciile sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice pot fi publice, private sau în parteneriat public-privat.

Înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice se aprobă prin hotărâri ale consiliilor județene sau, după caz, ale consiliilor locale.

Finanțarea serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, organizate în sistem public sau, după caz, în parteneriat public sau public-privat, se asigură din bugetele locale, din finanțări de la bugetul de stat prin programe de interes național, precum și din diferite tipuri de finanțări nerambursabile sau rambursabile sau, după caz, din bugetul de stat. În scopul finanțării serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice pot fi utilizate resurse financiare provenite din donații, sponsorizări și din alte surse prevăzute de lege.

Serviciile sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice organizate în regim rezidențial, destinate victimelor violenței domestice, cu găzduire pe perioadă determinată, sunt:

- centre de primire în regim de urgență;
- centre de recuperare;
- locuințe protejate.

Serviciile sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice organizate în regim de zi sunt:

- centre pentru prevenirea și combaterea violenței domestice;
- centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației;
- centre de asistență destinate agresorilor.

Serviciile sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu program continuu sunt:

- servicii de informare și consiliere pentru victimele violenței domestice de tip linie telefonică de urgență - help-line;
- servicii integrate de urgență destinate victimelor violenței sexuale.

Adăposturile asigură gratuit, pe o perioadă determinată, asistență familială atât victimei, cât și minorilor aflați în îngrijirea acesteia, protecție împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică și consiliere juridică.

Primirea victimelor în adăpost se face numai în caz de urgență sau, după caz, cu aprobarea conducerii centrului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție. Persoanelor care au comis actul de agresiune le este interzis accesul în incinta adăpostului unde se găsesc victimele. Asistarea sau, după caz, găzduirea victimelor, respectiv asistarea agresorilor în serviciile sociale se face în baza încheierii unui contract de acordare a serviciilor sociale. Pentru minori contractul de acordare a serviciilor sociale este semnat de părintele însoțitor sau, după caz, de reprezentantul legal. Locația adăposturilor este secretă publicului larg.

Izolarea de agresori a victimelor se face cu consimțământul acestora sau, după caz, al reprezentantului legal.



Adăposturile vor încheia o convenție de colaborare cu un spital sau cu altă unitate sanitară, care să asigure îngrijirea medicală și psihiatrică. Convenția se încheie de către consiliul local, după caz, de către consiliul județen, precum și de organele de conducere ale furnizorilor de servicii sociale privați acreditați.

Centrele de recuperare pentru victimele violenței domestice sunt unități de asistență socială de tip rezidențial, cu sau fără personalitate juridică, care asigură găzduirea, îngrijirea, consilierea juridică și psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția profesională a victimelor violenței domestice, precum și reabilitarea și reinserția socială a acestora.

Centrele pentru prevenirea și combaterea violenței domestice sunt unități de asistență socială în regim de zi, cu sau fără personalitate juridică, care asigură asistență socială, consiliere psihologică, juridică, precum și informarea și orientarea victimelor violenței domestice.

Centrele pentru servicii de informare și sensibilizare a populației sunt unități de asistență socială, cu sau fără personalitate juridică, care oferă servicii de informare și educare, asistență socială și un serviciu telefonic de urgență pentru informare și consiliere.

Locuințele protejate sunt unități de asistență socială organizate în regim rezidențial pe durată determinată, cu sau fără personalitate juridică, care asigură găzduirea în regim de urgență, îngrijirea, asistența socială, consilierea juridică și psihologică și orientarea victimelor violenței domestice. Adresa locuințelor protejate este secretă publicului larg.

Centrele pentru prevenirea și combaterea violenței domestice sunt unități de asistență socială în regim de zi, cu sau fără personalitate juridică, care asigură asistență socială, consiliere psihologică, juridică, precum și informarea și orientarea victimelor violenței domestice.

Serviciile de tip linie telefonică de urgență sunt servicii sociale gratuite care asigură consiliere apelanților, în mod confidential.

Centrele integrate de urgență în caz de violență sexuală asigură examinarea medicală și medico-legală, asistență posttraumatică și consiliere pentru victimele violenței sexuale.

Verificarea sesizărilor privind violența domestică

Verificarea sesizărilor privind violența domestică, aflarea adevărului și soluționarea justă a sesizării se efectuează de către polițiști, care au dreptul să obțină probe prin următoarele mijloace:

- constatarea prin propriile simțuri și consemnarea celor constatate într-un înscris ori înregistrarea celor constatate cu mijloace tehnice;
- consultarea bazelor de date la care au acces potrivit atribuțiilor de serviciu și consemnarea celor constatate într-un înscris;
- declarațiile persoanelor implicate în actele de violență domestică, ale persoanelor care au asistat la producerea actelor de violență domestică și ale altor persoane care pot comunica informații cu privire la persoanele implicate în actele de violență domestică;
- înregistrări video sau audio ori fotografii, indiferent de proveniența acestora;
- înscrisuri, inclusiv cele de natura mesajelor sau postărilor în mediul electronic și/sau de telefonie mobilă.



Pentru verificarea sesizărilor privind violența domestică și în scopul obținerii de probe cu privire la aspectele ce fac obiectul sesizării, polițiștii au dreptul de a pătrunde în domiciliul sau reședința oricărei persoane fizice, fără acordul acesteia, precum și în sediul oricărei persoane juridice, fără acordul reprezentantului legal al acesteia, dacă sesizarea indică în mod expres că actele de violență domestică au loc sau au avut loc în spațiile respective.

Finanțarea în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

Activitățile în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice se finanțează din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetele fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;
- bugetele fondurilor externe nerambursabile;
- bugetele locale ale județelor, precum și ale municipiilor, orașelor și comunelor; Primăria Costești va estima dimensiunea locală a situațiilor de violență domestică și va alocă un buget adecvat activităților din domeniu;
- donații, sponsorizări și alte surse, în condițiile legislației în vigoare.

Finanțarea serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice se asigură din:

- bugetul local al Primăriei Costești care a aprobat înființarea acestora, precum și din subvenții acordate în condițiile legislației în vigoare;
- sume din donații și sponsorizări;
- fonduri externe, rambursabile și nerambursabile;
- din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- desemnează personalul cu atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- desemnează personalul specializat să implementeze sistemul de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică;
- conlucrează cu organizațiile de cult, organizațiile neguvernamentale, precum și cu oricare alte persoane juridice și fizice implicate în acțiuni caritabile.
- include problematica prevenirii și combaterii violenței domestice în strategiile și programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice;
- înființează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și susține funcționarea acestora;
- dezvoltă programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
- prevede în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru victimele violenței domestice și pentru alte măsuri ce vizează prevenirea și combaterea violenței domestice;

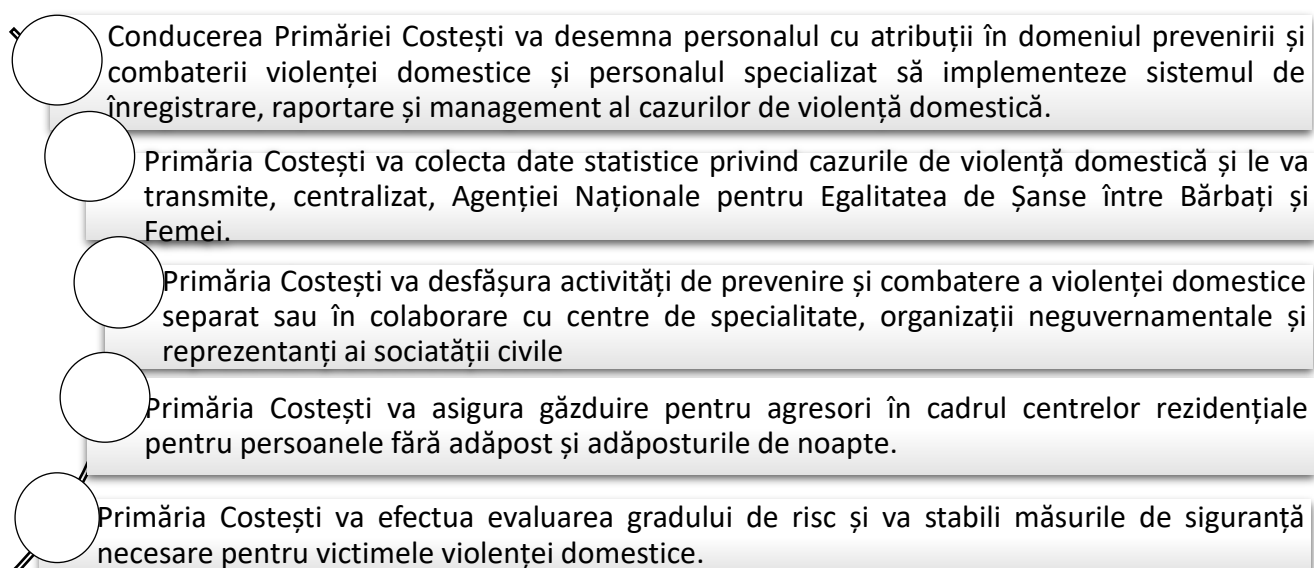


- suportă, din bugetul local, în cazurile de violență domestică constatate în urma luării în evidență a victimei de către compartimentul asistență socială, cheltuielile cu întocmirea actelor juridice, precum și cele necesare pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței domestice;
- suportă, din bugetul local, în cazurile de violență domestică constatate în urma luării în evidență a victimei de către compartimentul asistență socială, cheltuielile cu asistența medicală a victimelor violenței domestice care nu sunt asigurate medical.

Compartimentul de asistență socială

- monitorizează cazurilor de violență și culege informații asupra acestora;
- întocmește evidențe separate;
- asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină organele de poliție care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- sprijină accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- elaborează și să implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- colaborează la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică

5. Diagrama de proces





15. Intervenția de urgență în cazurile de violență domestică pe teritoriul comunei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de stabili modalitatea de efectuare a intervenției de urgență în cazurile de violență domestică cu scopul precis de a ocroti și sprijini instituția familiei.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul din compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești în colaborare cu coordonatorul desemnat prin hotărâre a consiliului local/județean în vederea acordării serviciilor sociale în situațiile de violență domestică.

3. Descrierea procedurii

Intervenția de urgență în cazurile de violență domestică se realizează de către echipa mobilă alcătuită din personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești, sau, după caz, de către reprezentanți ai DGASPC.

Componenta echipei mobile poate fi extinsă prin includerea unor reprezentanți ai poliției locale, serviciului public de asistență medicală comunitară, oricăror alți specialiști din cadrul aparatului propriu, reprezentanți ai diferiților furnizori privați de servicii sociale, voluntari etc. Componenta echipei mobile se stabilește prin hotărâre a consiliului local/consiliului județean prin care se va desemna și coordonatorul echipei mobile, care face parte din compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Costești.

Din componenta echipei mobile pot face parte reprezentanți ai diferitelor culte religioase reprezentative pe plan local, precum și reprezentanți ai unor asociații sau fundații cu activitate relevantă în domeniul violenței domestice, egalității de șanse între femei și bărbați, sprijinului umanitar, acțiunilor în domeniul caritabil, cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat/convenții, voluntari.

Intervenția de urgență a echipei mobile se realizează din perspectiva acordării serviciilor sociale în situațiile de violență domestică, iar activitatea echipei este coordonată de către reprezentantul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești desemnat prin hotărâre a consiliului local/consiliului județean.

În vederea asigurării eficienței, operativității și permanenței în ceea ce privește intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, consiliile locale/județene au responsabilitatea de a organiza, coordona și sprijini activitatea echipei mobile din perspectiva alocării tuturor resurselor umane, materiale și financiare necesare intervenției de urgență.

Prin aceeași hotărâre a consiliului local/consiliului județean privind stabilirea componentei echipei mobile se prevăd și datele concrete despre modul de alocare a mijlocului de transport care este pus la dispoziția echipei mobile pentru intervențiile de urgență și, după caz, dacă nu se identifică la nivel instituțional resursele necesare, acestea pot fi asigurate prin contractarea de servicii de la furnizorii privați de servicii sociale care furnizează servicii sociale în domeniu.



Pentru verificarea semnalărilor privind situațiile de violență domestică, personalul compartimentului asistență socială are drept de acces în sediile sau punctele de lucru ale persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice.

Verificarea semnalărilor privind violența domestică se realizează cu sprijinul poliției locale sau, după caz, al organelor de poliție de pe raza teritorială în care s-a semnalat situația de violență domestică.

În vederea facilitării emiterii ordinului de protecție provizoriu, personalul compartimentului asistență socială pune la dispoziția organelor de poliție de pe aceeași rază teritorială:

- datele de contact ale coordonatorului echipei mobile/persoanelor din cadrul compartimentului asistență socială desemnate cu atribuții în cadrul echipei mobile;
- lista cuprinzând toate centrele rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, adăposturi de noapte sau alte centre rezidențiale adecvate nevoilor persoanelor fără adăpost, publice sau private, inclusiv serviciile sociale acordate de către cultele religioase și alte organisme private în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.

În situația în care prin ordinul de protecție provizoriu se dispune măsura evacuării temporare a agresorului, iar acesta din urmă solicită, cazarea într-un centru rezidențial de tipul celor menționate anterior, echipajul de poliție aflat în misiune contactează coordonatorul echipei mobile și îi furnizează detalii cu privire la adresa locului în care se desfășoară intervenția organelor de poliție.

Echipa mobilă se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de Primăria Costești sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale.

În scopul asigurării accesului neîngrădit și adecvat la găzduire în situațiile de urgență, precum și la restul serviciilor sociale existente pentru victimele violenței domestice sau, după caz, pentru agresori, SPAS organizat la nivel județean, respectiv DGASPC, efectuează diligențele necesare pe lângă celelalte servicii de asistență socială și furnizorii privați de servicii sociale de pe raza teritorială a județului.

În vederea depășirii situației de urgență în care se află, victimele pot fi găzduite în orice serviciu social existent cu această destinație, acolo unde există un loc disponibil, indiferent de domiciliul acestora.

În urma evaluării gradului de risc pentru victimele violenței domestice, personalul compartimentului asistență socială transferă cazurile către compartimentul de violență domestică organizat la nivel de județ sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, în vederea luării în evidență și a realizării managementului de caz.

Echipa mobilă va proceda astfel:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național - 112;



- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

Echipa mobilă are rol de verificare a semnalărilor, de evaluare inițială și de realizare a demersurilor necesare pentru depășirea riscului imediat, constând în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale;
- sesizarea organelor de cercetare penală;
- sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu;
- orientarea către DGASPC sau, după caz, găzduirea în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și agresori.

Semnalarea situațiilor urgente de violență domestică pentru care este necesar sprijinul din partea compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești se realizează prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate să intervină în cazurile de violență domestică, inclusiv al liniilor telefonice de urgență.

Personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești va realiza, din perspectiva acordării serviciilor sociale evaluarea gradului de risc pentru care va completa fișa pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, anexat prezentei proceduri.

Victimele pot fi găzduite în orice serviciu social cu această destinație, indiferent de domiciliul acestora, unde există un loc disponibil.

4. Responsabilități

Compartimentul de asistență socială

- evaluează gradul de risc și stabilește măsurile de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;



- transferă cazurile către compartimentul de violență domestică organizat la nivel de județ sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale.

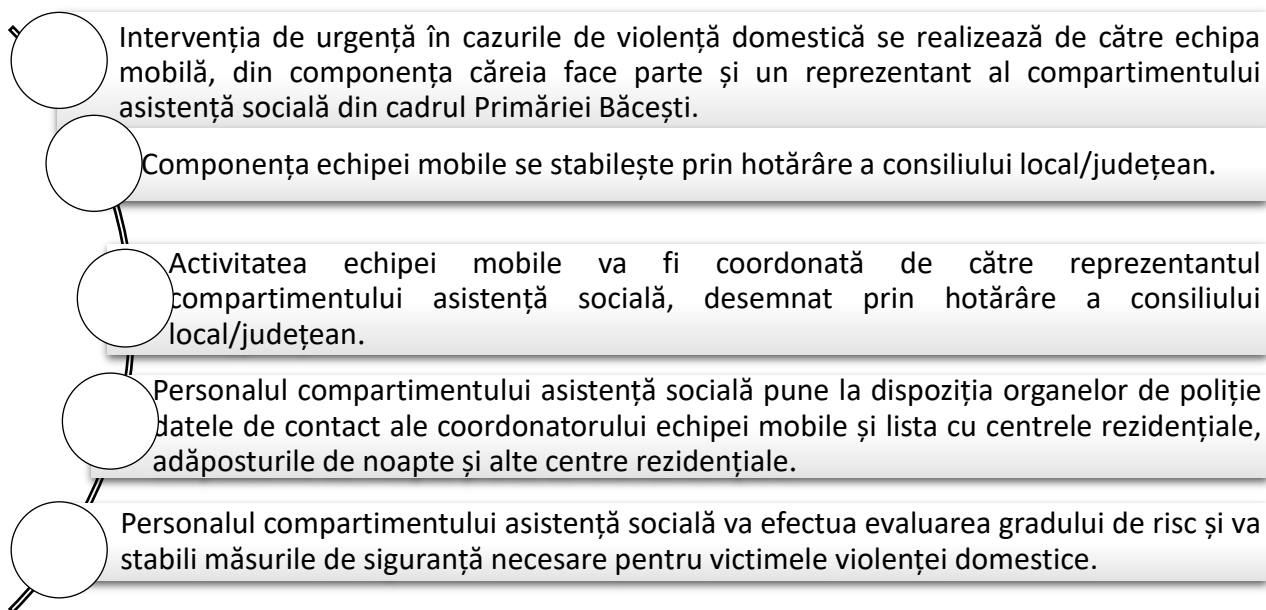
Echipa mobilă

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilește măsurile de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor

5. Anexe

- Fișa pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice.

6. Diagrama de proces





16. Gestionarea cazurilor de violență domestică de către polițiștii comunei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de stabili modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică și stabilește modul de intervenție al organelor de poliție în cazurile de violență domestică și de cooperare cu Primăria Costești în prevenirea și combaterea violenței domestice, modul de utilizare a formularului de evaluare a riscului, precum și procesul de emitere al ordinului de protecție și de punere în executare a ordinului de protecție provizoriu.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplică de către personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești în colaborare cu organele de poliție.

3. Descrierea procedurii

Modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică se efectuează de către polițist prin punerea în aplicare a următoarelor:

- procedura de intervenție în cazurile de violență domestică și de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în prevenirea și combaterea violenței domestice;
- utilizarea formularului de evaluare a riscului;
- emiterea ordinului de protecție provizoriu;
- punere în executare a ordinului de protecție provizoriu.

Modul de intervenție

Intervențiile polițiștilor la cazurile de violență domestică se realizează ca urmare a sesizărilor:

- prin sistemul național unic pentru apeluri de urgență;
- formulate în scris sau oral, direct ori telefonic la sediul unităților de poliție de către persoanele implicate în actele de violență domestică, de către persoanele care au asistat la producerea actelor de violență domestică sau de către alte persoane;
- din oficiu.

Pe parcursul intervenției, polițiștii desfășoară, după caz, următoarele activități:

- iau măsuri pentru separarea victimei de agresor și realizează orice alte demersuri necesare eliminării riscurilor imediate;
- observă și adresează întrebări cu privire la starea fizică a persoanelor implicate și, dacă se impune, solicită intervenția echipelor medicale;
- informează atât victima, cât și agresorul cu privire la drepturile și obligațiile acestora, măsurile ce vor fi dispuse în urma evaluării situației de fapt, prin ordinul de protecție provizoriu;
- sesizează structurile specializate ale Poliției Române sau ale altor instituții în situația în care, cu ocazia verificării sesizării, sunt constatate aspecte aflate în competența acestora;
- procedează la obținerea de probe.

Polițiștii solicită sprijin din partea altor efective din dispozitivele de ordine și siguranță publică în situațiile în care, în funcție de evoluția stării conflictuale, nu se poate asigura desfășurarea



în condiții de siguranță a procedurii de evaluare a riscului și de emitere a ordinului de protecție provizoriu.

În cazul în care la eveniment intervine o patrulă formată exclusiv din alte structuri decât cele ale Poliției Române, membrii acesteia vor lua primele două măsuri menționate anterior și vor solicita, prin dispecerat, prezența polițiștilor competenți care vor avea responsabilitatea de a emite ordinul de protecție provizoriu.

Evaluarea gradului de risc:

Cu ocazia intervenției, în vederea stabilirii existenței unui risc iminent ca viața, integritatea fizică ori libertatea persoanelor să fie pusă în pericol printr-un act de violență domestică, polițiștii evaluează situația de fapt pe baza formularului de evaluare a riscului, anexat.

Cu ocazia evaluării gradului de risc premergătoare emiterii ordinului de protecție provizoriu, atât victimei, cât și agresorului li se solicită să dea câte o declarație, al căror model se regăsește anexat.

Concluziile rezultate în urma întocmirii formularului de evaluare a riscului sunt aduse la cunoștința victimei, care semnează de luare la cunoștință. În situația în care victima refuză să semneze, se menționează acest fapt în formularul de evaluare a riscului, la secțiunea dedicată semnăturii acesteia.

În cazul în care victima și/sau agresorul refuză sau nu pot să dea declarații, acest aspect se consemnează în procesul-verbal anexat prezentei proceduri.

Formularul de evaluare a riscului se completează de către polițist și este structurat pe două categorii:

- evaluarea riscului prin prisma răspunsurilor oferite de victimă;
- constatările polițistului.

Consemnarea răspunsului la întrebările din formular se face prin bifarea căsuței corespunzătoare cu X, în cazul în care victima nu înțelege semnificația unor termeni, polițistul va oferi explicațiile necesare, într-un limbaj adaptat nivelului de înțelegere al victimei. Evaluarea riscului prin prisma răspunsurilor oferite de victimă se realizează prin interpretarea răspunsurilor și stabilirea categoriei de risc în care se încadrează situația de fapt.

Clasificarea riscului rezultat din interpretarea răspunsurilor oferite de victimă se poate încadra în una dintre următoarele două categorii:

- "există risc iminent";
- "nu există risc iminent".

Pentru încadrarea în categoria "există risc iminent" trebuie ca:

- minimum 2 dintre răspunsurile la cap. I - întrebările 1-7 din formularul de evaluare a riscului să fie DA; sau
- dacă la cap. I - întrebările 1-7 din formularul de evaluare a riscului nu au fost minimum 2 răspunsuri cu DA, dar la cap. I - întrebările 8-21 din formularul de evaluare a riscului au fost minimum 6 răspunsuri cu DA.

Pentru încadrarea în categoria "nu există risc iminent" trebuie ca la întrebările 1-7 să nu fie minimum 2 răspunsuri cu DA și nici la întrebările 8-21 să nu fie minimum 6 răspunsuri cu DA.



Evaluarea riscului prin constatările polițistului este de natură să întărească aspectele rezultate din evaluarea riscului prin prisma răspunsurilor oferite de victimă.

Dacă victima se află în imposibilitatea obiectivă de a furniza informațiile prevăzute la cap. I din formularul de evaluare a riscului, polițistul va completa căsuțele de la cap. I din același formular pe baza informațiilor pe care le poate obține din administrarea probelor conform legii.

Indiferent de natura constatărilor polițistului înscrise la cap. II - pct. 1-5 din formularul de evaluare a riscului, dacă din interpretarea răspunsurilor oferite de victimă riscul a fost evaluat în categoria "există risc iminent", polițistul emite ordin de protecție provizoriu.

Formularul de evaluare a riscului va fi semnat, în mod obligatoriu, de către polițist. Victima semnează formularul de evaluare a riscului doar dacă se opune în mod expres și neechivoc.

Ordinul de protecție provizoriu

În situația în care concluziile rezultate în urma întocmirii formularului de evaluare a riscului indică existența unui risc iminent ca viața, integritatea fizică ori libertatea victimei să fie pusă în pericol, polițistul care a întocmit formularul de evaluare a riscului emite ordinul de protecție provizoriu, al cărui model este anexat prezentei proceduri.

Ordinul de protecție provizoriu cuprinde în mod obligatoriu mențiuni cu privire la:

- data, ora și locul unde este emis;
- numele, prenumele, calitatea și unitatea de poliție din care face parte polițistul care îl emite;
- date care să asigure identificarea agresorului/agresorilor împotriva căruia/căroră se dispun obligații sau interdicții prin acesta;
- date care să asigure identificarea victimei/victimelor sau a altor persoane în favoarea căroră se dispun măsuri de protecție prin acesta;
- descrierea motivelor de fapt care au determinat dispunerea acestuia și indicarea probelor pe baza cărora a fost evaluată situația de fapt;
- temeiul de drept pentru emiterea acestuia;
- data și ora la care începe aplicarea măsurilor de protecție dispuse, precum și data și ora la care acestea încetează;
- dreptul de a contesta ordinul de protecție provizoriu, termenul de exercitare a acestui drept și instanța la care se poate depune contestația.

Originalul ordinului de protecție provizoriu se înregistrează, după emiterea acestuia, în evidențele unității/subunității de poliție din care face parte polițistul care l-a emis.

Obligațiile și interdicțiile dispuse împotriva agresorilor prin ordinele de protecție provizorii devin obligatorii imediat după emiterea acestora, fără somație și fără trecerea vreunui termen. Polițiștii pot folosi forța și mijloacele din dotare, în mod adecvat și proporțional, pentru punerea în aplicare a măsurilor de protecție dispuse prin ordinele de protecție provizorii.

Ordinul de protecție provizoriu se comunică agresorului și victimei.

Comunicarea se realizează prin înmânarea, sub semnătură, a unei copii sau duplicat, după caz, al ordinului de protecție provizoriu, la locul emiterii acestuia, imediat după emitere.

Ordinul de protecție provizoriu se consideră comunicat agresorului și în următoarele situații:

- agresorul refuză să primească o copie sau refuză să semneze de primire;



- agresorul părăsește locul emiterii ordinului de protecție, după ce i s-a adus la cunoștință că este necesar să aștepte comunicarea rezultatului verificărilor ce se efectuează în legătură cu sesizarea privind violența domestică.

Polițistul care emite ordinul de protecție provizoriu întocmește un proces-verbal în care consemnează situațiile prevăzute mai sus. Modelul procesului-verbal este parte integrantă din prezenta procedură și se regăsește anexat.

După emiterea ordinului de protecție provizoriu, în situația în care constată necesitatea acordării de servicii sociale, polițiștii solicită intervenția echipei mobile.

În situația în care agresorul declară că nu are asigurată cazarea din altă sursă, polițistul care a emis ordinul de protecție provizoriu îl informează de îndată pe agresor cu privire la dreptul de a solicita găzduirea în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoanele fără adăpost sau al adăposturilor de noapte.

Dacă agresorul nu dorește să beneficieze de cazarea pusă la dispoziție și optează să locuiască la o altă persoană, polițistul care a emis ordinul de protecție îi va solicita să dea o declarație privind adresa la care va locui și persoana care îi va asigura cazarea. Aspectele referitoare la îndeplinirea procedurilor se consemnează în procesul-verbal sau în declarație, după caz.

Cu ocazia evacuării temporare din locuință, agresorului i se oferă timpul strict necesar pentru ca acesta să își poată lua asupra sa documentele de identitate, bani, medicamentele sau alte bunuri personale de strictă necesitate. După evacuarea agresorului din locuință, polițistul procedează la reintegrarea victimei și, după caz, a copiilor acesteia în locuință. Dacă agresorul este prezent la fața locului alături de victimă, polițistul procedează la conducerea acestuia la distanța minimă prevăzută în ordinul de protecție provizoriu.

Polițiștii procedează la ridicarea armelor și munițiilor pe bază de proces - verbal și iau măsurile necesare pentru depunerea acestora în camera de corpuri delictuale a unității de poliție, precum și pentru informarea structurii competente de arme, explozivi și substanțe periculoase. În cazul în care armele și munițiile sunt deținute de agresor în alt loc decât cel în care a fost realizată intervenția, polițistul care a emis ordinul de protecție informează, de îndată, structura de arme, explozivi și substanțe periculoase competentă despre măsura de protecție dispusă.

Structura competentă de arme, explozivi și substanțe periculoase adoptă măsurile necesare în vederea ridicării, cu celeritate, a armelor și munițiilor și demarează procedurile de verificare a îndeplinirii de către agresor a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Dacă ordinul de protecție provizoriu vizează minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, polițiștii pun la dispoziția echipei mobile date necesare pentru punerea în aplicare a unor măsuri de protecție urgente și specifice sau, după caz, pentru sesizarea autorităților și instituțiilor publice competente cu punerea în aplicare a acestor măsuri.

Ordinul de protecție nu va fi emis doar în situația în care victima se opune în mod expres. Opoziția trebuie să fie explicită și neechivocă și se materializează prin semnătura victimei pe formularul de evaluare a riscului, după ce aceasta a fost informată în prealabil despre riscurile la care se expune.

Orice altă informație comunicată de victimă, obținută de la alte persoane sau constatată de polițist, va fi consemnată în formularul de evaluare a riscului în spațiul special destinat.



4. Responsabilități

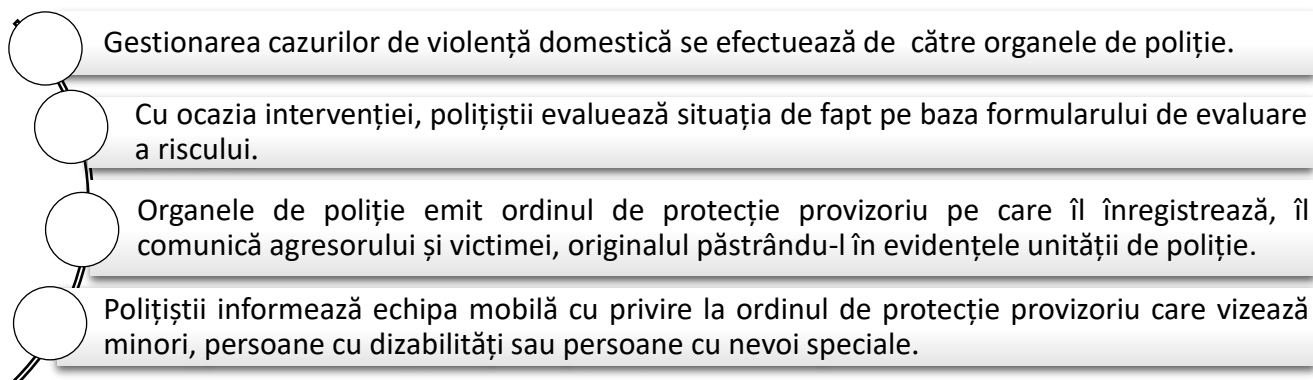
Agentul de poliție:

- preia sesizarea și va gestiona intervenția și emiterea ordinului de protecție provizoriu;
- ajută la intervenția și soluționarea cazurilor de violență domestică;
- întocmește formularul de evaluare a riscului;
- emite ordinul de protecție provizoriu.

5. Anexe

- Formular de evaluare a riscului;
- Ordin de protecție provizoriu;
- Proces-verbal;
- Declarație dată de victima violenței domestice;
- Declarație dată de agresor, autor al actului de violență domestică.

6. Diagrama de proces



17. Planul de servicii al Primăriei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de întocmire a Planului de servicii elaborat în scopul prevenirii separării copilului de părinți, în cazul copiilor aflați în risc de părăsire de către părinți, pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau de servicii în vederea respectării drepturilor copilului, pe raza teritorială a comunei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Costești.

3. Descrierea procedurii

Orice separare a copilului de părinții săi, precum și orice limitare a exercițiului drepturilor părintești trebuie să fie precedate de acordarea sistematică a serviciilor și prestațiilor prevăzute de legislația în vigoare, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere, acordate în baza unui plan de servicii.



Planul de servicii se întocmește și se pune în aplicare de către personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești, în urma evaluării situației copilului și a familiei acestuia.

Planul de servicii se aprobă prin dispoziția Primarului Primăriei Costești.

Planul de servicii are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa. În acest scop, personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Băcești 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.

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, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în plan, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă.

Întocmirea Planului de Servicii

Planul de servicii se întocmește 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.

Primarul și, după caz, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, desemnează ca responsabili de caz prevenire cu precădere pe aceia care au început instrumentarea cazului.

Responsabilii de caz prevenire au obligația întocmirii PS.

Persoanele desemnate ca responsabili de caz trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenței sociale și protecției copilului.

Întocmirea, implementarea și monitorizarea PS vor respecta prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

Responsabilul de caz prevenire are obligația de a completa Fișa de monitorizare a situației copilului, model anexat prezentei proceduri, care se centralizează trimestrial de către serviciul evidență intrări-ieșiri din cadrul DGASPC de la nivel de județ/sector, în sistemul Child Welfare Monitoring and Tracking Information System.

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

DGASPC are obligația de a aduce la cunoștință autorităților locale și organizațiilor private acreditate, denumite în continuare OPA, de pe raza unității administrativ-teritoriale corespunzătoare, conținutul documentului.

Modul de completare al Planului de servicii

Modelul Planului de servicii se regăsește anexat prezentei proceduri.



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 Primăria Costești, 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 anumită 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.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- aprobă, prin dispoziție, Planul de servicii;

Compartiment Asistență Socială

- desemnează responsabilii de caz prevenire, cu precădere pe aceia care au început instrumentarea cazului;
- asigură informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, terapie sau mediere;
- efectuează evaluarea situației copilului și a familiei acestuia;
- transmite către direcția generală de asistență socială și protecția copilului cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului.

Responsabilul de caz prevenire

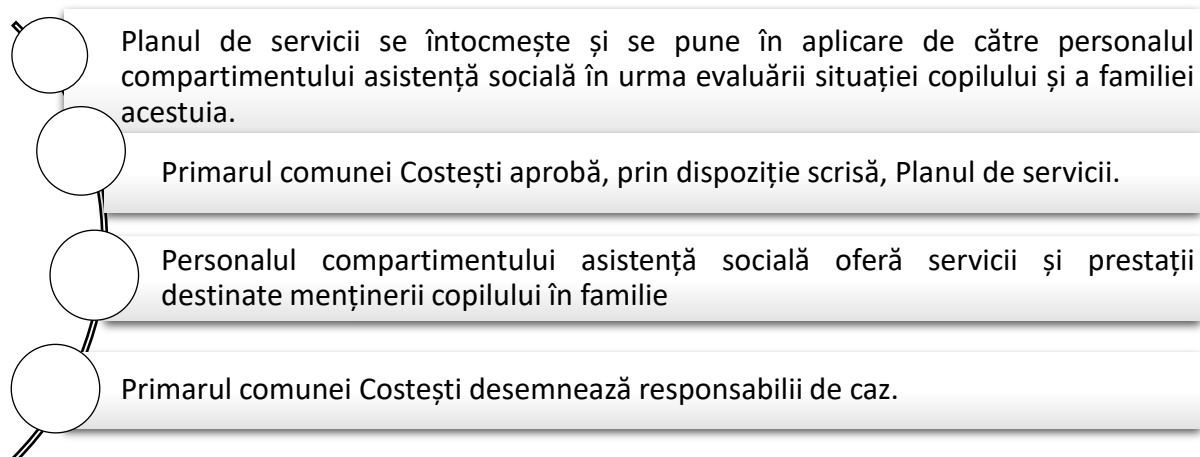


- are obligația întocmirii Planului de Servicii;
 - are obligația de a completa Fișa de monitorizare a situației copilului;
- îndeplinește condițiile prevăzute de standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniile asistenței sociale și protecției copilului

5. Anexe

- Fișa de monitorizare a situației copilului;
- Model Plan de servicii

Diagrama de proces



18. Planul de intervenție al Primăriei Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de întocmire a Planului de intervenție elaborat pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate din comuna Costești.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Costești.

3. Descrierea procedurii

Serviciile sociale se organizează și se acordă la nivelul comunității locale.

Primăria Costești are responsabilitatea organizării și finanțării sau cofinanțării serviciilor sociale adecvate nevoilor speciale de îngrijire, asistare, educare și formare, recuperare/reabilitare, inserție/ reinserție socială ale persoanelor cu dizabilități, în conformitate cu strategiile naționale și planul anual propriu de acțiune.



Compartimentul Asistență Socială din cadrul Primăriei Costești identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planul de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.

Identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate se realizează, în condițiile legislației în vigoare, de către asistenții sociali, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentului intern al Primăriei Băcești, respectiv fișei postului.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, personalul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planul de intervenție, care cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

Primăria Costești asigură activitățile necesare elaborării planului de intervenție prin compartimentul asistență socială, respectiv asistenții sociali angajați în structura proprie sau, în lipsa acestora, pot achiziționa serviciile acordate de asistenții sociali înregistrați cu cabinete individuale sau societăți civile profesionale de asistență socială.

Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii:

- evaluarea inițială;
- elaborarea planului de intervenție;
- evaluarea complexă;
- elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

Evaluarea inițială și planul de intervenție sunt realizate de asistentul social sau, în lipsa acestuia, de personalul cu competențe în domeniul asistenței sociale din cadrul compartimentului asistență socială din cadrul Primăriei Costești.

Planul de intervenție se adresează persoanei și, după caz, familiei acesteia și cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana primește gratuit informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate.

Evaluarea inițială poate avea în vedere inclusiv realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare.

În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, se recomandă efectuarea evaluării complexe.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

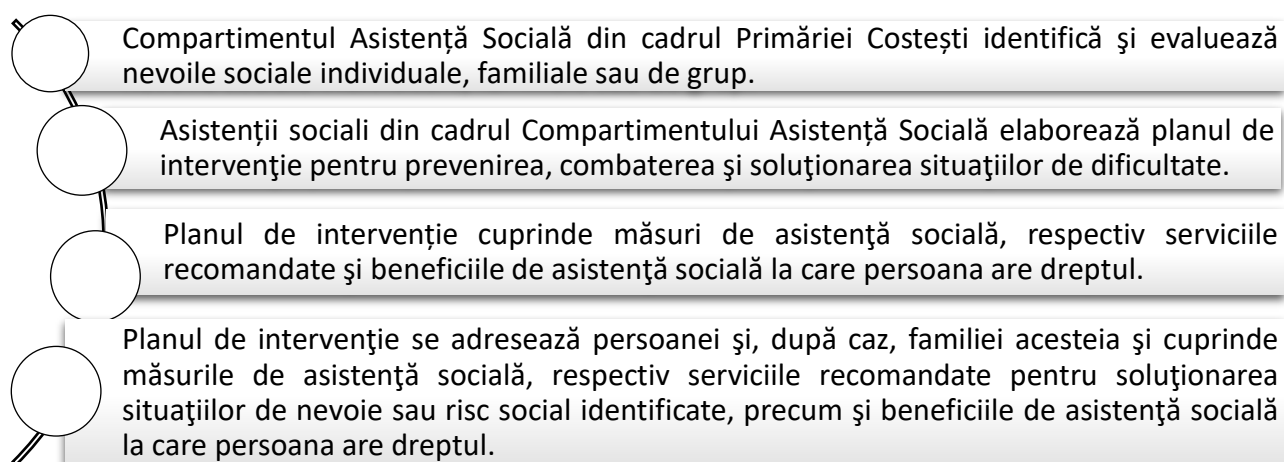


- asigură activitățile necesare elaborării planului de intervenție;
- organizează și finanțează sau cofinanțează serviciile sociale adecvate nevoilor speciale de îngrijire, asistare, educare și formare, recuperare/reabilitare, inserție/reinserție socială ale persoanelor cu dizabilități.

Compartiment Asistență Socială

- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup;
- elaborează planul de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- cuprinde în planul de intervenție măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

5. Diagrama de proces



19. Planul anual de acțiune

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de elaborare a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Primăriei Costești, precum și datele cuprinse în acesta, respectiv numărul de categorii de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fondurile publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către compartimentul asistență socială în activitatea de elaborare a planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Primăriei Costești.

3. Descrierea procedurii

Primăria Costești elaborează Planul anual de acțiune înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale și cuprinde date detaliate privind numărul estimat și categoriile de beneficiari, serviciile sociale



existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii care administrează și acordă servicii sociale.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei de dezvoltare a serviciilor, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

Costurile de funcționare a serviciilor sociale se au în vedere la elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul Primăriei Băcești, inclusiv ale celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

Planul anual de acțiune, anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local se transmite spre consultare comisiei județene de incluziune socială. În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul asistență socială procedează astfel:

- asigură informarea comunității;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel local, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunică sau, după caz, pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legislației în vigoare;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia,



trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivel local, conform solicitărilor acestora;

- publică pe pagina de internet proprie, precum și la sediul Primăriei Băcești informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- propune spre aprobare consiliului local planul anual de acțiune;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

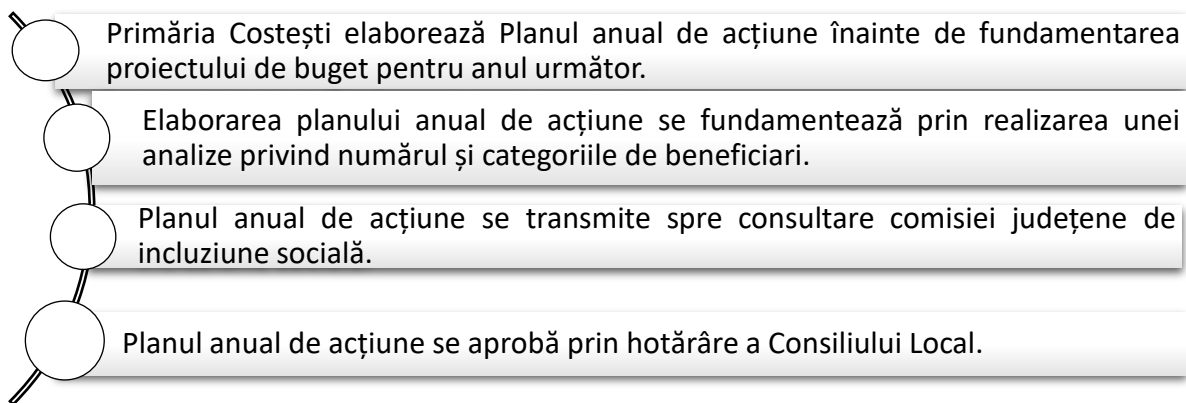
Compartiment Asistență Socială

- elaborează planul anual de acțiune;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune

5. Anexe

- Model Plan anual de acțiune

6. Diagrama de proces



20. Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de desfășurare a activităților de către asistenții personali, precum și condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile acestora în activitatea pe care o desfășoară.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești în activitatea desfășurată de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap din cadrul compartimentului asistență socială.

3. Descrierea procedurii

Asistentul personal al persoanei cu handicap este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare și reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți, respectiv de comisiile pentru protecția copilului.

Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de asistent personal;



- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și a soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane decât cele menționate mai sus;
- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program.

Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu Primarul comunei Băcești, pe baza hotărârii consiliului local.

Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată, în funcție de valabilitatea certificatului de persoană cu handicap, dar nu mai mult de un an, cu posibilitatea prelungirii. Pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, al căror certificat de persoană cu handicap are valabilitate permanentă, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

Asistentul personal are dreptul, pentru activitatea desfășurată pe baza contractului individual de muncă, la un salariu lunar, stabilit potrivit dispozițiilor legale privind salarizarea asistentului social debutant cu studii medii din unitatea de asistență socială din cadrul Primăriei Băcești, altele decât cele clinice, precum și la transport gratuit, potrivit legislației în vigoare.

Asistentul personal are dreptul la un program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Asistentul personal beneficiază de concediu anual de odihnă plătit, de asigurări sociale de stat și de sănătate, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat cu contract individual de muncă.

Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare. Pe perioada absenței temporare a asistentului personal, Primăria Costești are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal.

Pe baza recomandărilor rezultate din ancheta socială Primăria Costești poate să angajeze un asistent personal care să presteze activitatea la două persoane cu handicap grav, când acestea fac parte din aceeași familie și au același domiciliu sau reședință, pe baza aceluiași contract individual de muncă, cu respectarea duratei normale a programului zilnic de lucru, stabilită potrivit legislației în vigoare.



Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.

Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele drepturi:

- salariu, stabilit conform prevederilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în entități publice;
- transport urban gratuit, în condițiile legislației în vigoare;
- transport interurban, în condițiile legislației în vigoare.

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de Primăria Costești;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de Primăria Băcești, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Primăria Costești prevede în bugetul de venituri și cheltuieli sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi cuvenite asistentului personal. Sumele se asigură în proporție de cel mult 90% din bugetul de stat, din sumele defalcate pe taxa pe valoare adăugată, în baza numărului de beneficiari comunicat de Primăria Costești.

Anual, la propunerea Primarului Primăriei Costești, consiliul local va aproba numărul asistenților personali.

Compartimentul de asistență socială din cadrul consiliului local controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local.



Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav beneficiază de gratuitatea transportului interurban, la alegere, cu orice tip de tren, în limita costului unui bilet de tren interregio IR cu regim de rezervare la clasa a II-a, cu autobuzele sau cu navele de transport fluvial, pentru 24 de călătorii pe an calendaristic.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- încheie cu asistentul personal contractul individual de muncă, pe baza hotărârii consiliului local;
- prevede în bugetul de venituri și cheltuieli sumele necesare din care se suportă salarizarea, precum și celelalte drepturi cuvenite asistentului personal;
- propune consiliului local spre aprobare numărul de asistenți sociali;

Compartimentul de Asistență Socială

- efectuează ancheta socială;
- controlează periodic activitatea asistenților personali;
- prezintă un raport semestrial consiliului local privind activitatea asistenților personali.

Compartimentul de Resurse Umane

- transmite un exemplar al contractului individual de muncă al asistentului personal direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia;
- suspendă contractul individual de muncă al asistentului personal pe perioada cât nu are în îngrijire persoana cu handicap grav.

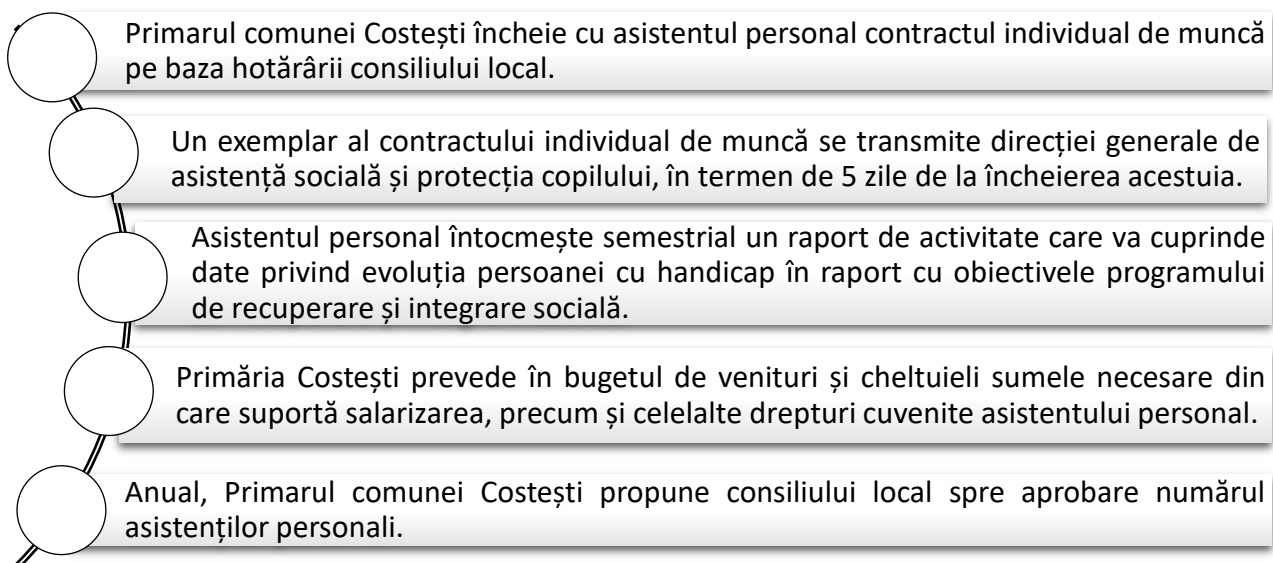
Asistentul personal

- supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav;
- semnează un angajament prin care își asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de Primăria Băcești;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea persoanei cu handicap;
- comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de Primăria Băcești, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;
- întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de Primăria Băcești, care va cuprinde



date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program.

5. Diagrama de proces



21. Monitorizarea gravidelor aflate în situații de risc

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modul de monitorizare a femeilor gravide aflate în situații de risc.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul compartimentului de asistență socială în activitatea specifică de monitorizare a femeilor gravide aflate în situații de risc, în colaborare cu medicii de familie.

3. Descrierea procedurii

Sărăcia sau dificultățile financiare, lipsa educației sexuale adecvate și a planificării familiale, accesul restrâns la mijloacele de contracepție, dar și serviciile și resursele insuficiente destinate consilierii și prevenției, fac ca sarcinile în rândul adolescentelor să fie una dintre cele mai actuale probleme de sănătate publică ale zilelor noastre, fiind un fenomen răspândit atât la nivel global cât și la nivel național.

Sarcina la adolescente reprezintă atât o problemă socială, cât mai ales una medicală, deoarece pune mama în situații neobișnuite și o expune anumitor riscuri. Principalele cauze ale creșterii numărului mamelor minore, sunt:

- condiție socială și economică precară;
- căsătorie timpurie (în special în cadrul anumitor grupuri etnice);
- nivel de școlarizare redus;



- debutul timpuriu al activității sexuale și întreținerea de acte sexuale neprotejate;
- consumul de droguri;
- influența mediului și a mass-mediei, etc.

Mamele adolescente reprezintă un grup de paciente cu risc crescut de complicații pe durata sarcinii și în timpul nașterii, pentru făt și nou-născut. Aspectul psiho-emoțional al sarcinilor la adolescente merită o atenție deosebită, deoarece influența extrem de nefavorabilă a vieții sexuale și a sarcinii, au efecte negative asupra dezvoltării, determinând instalarea stresului și a dezechilibrelor psihice, depresie, anxietate etc.

Personalul din cadrul compartimentului de asistență socială identifică, urmărește și supraveghează gravidele cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor. Totodată, identifică femeile de vârstă fertilă ce sunt vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și participă la informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii.

Personalul cu atribuții participă la identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale.

Monitorizarea femeilor gravide aflate în situații de risc se referă la:

- pregătirea fizică și psihică a gravidei pentru perioada de sarcină, naștere și lehoză;
- îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei femeii și a mediului ambiant;
- supravegherea igienei și a echilibrului alimentar al gravidei, lehuzei și nou-născutului;
- supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor noninjectabile, verificarea prizei, urmărirea efectelor și educația pacientei;
- monitorizarea eliminării intestinale și urinare;
- monitorizarea sarcinii și îngrijirea pacientelor pe perioada nașterii și lehuziei;
- îngrijirea post-partum a lehuzei și a pacientelor care au născut prin operație cezariană;
- identificarea semnelor de complicații care pot să apară la o gravidă cu risc în timpul nașterii și al lehuziei;
- observarea și monitorizarea problemelor de comportament la gravidă și lehoză;
- consiliere, planificare familială și educație a gravidei și a familiei cu privire la sarcină, naștere, lehoză.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- ia măsuri pentru identificarea și monitorizarea femeilor gravide aflate în situații de risc;
- instruește personalul cu privire la monitorizarea femeilor gravide aflate în situații de risc;
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea complicațiilor sarcinilor în rândul adolescentelor și femeilor gravide;
- ia toate măsurile necesare pentru a proteja personalul de îngrijire față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității.

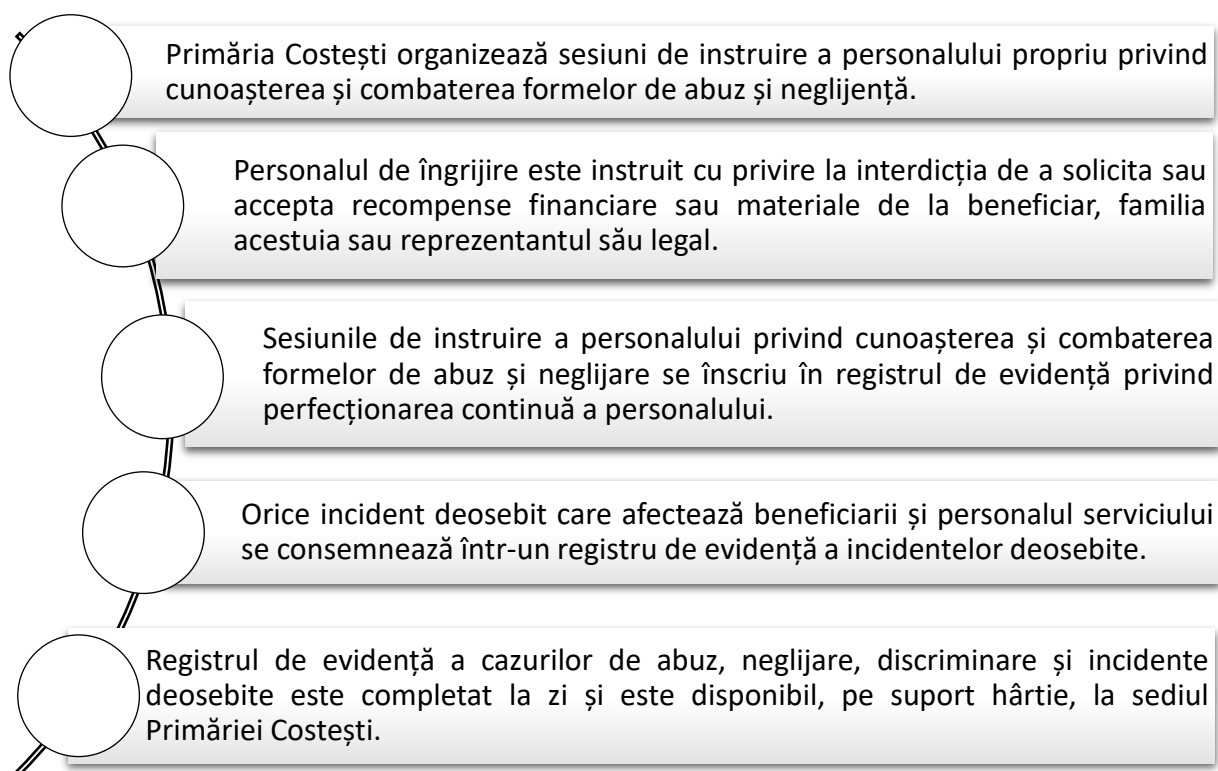


- consemnează toate incidentele sesizate de către personalul de îngrijire care au apărut în timpul activității derulate de acesta în relație cu beneficiarul/familia acestuia.

Inspectorii sociali/ personalul cu atribuții

- identifică și semnalează femeile gravide aflate în situații de risc;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate;
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de risc în ceea ce privește sarcina unei femei;
- notifică familia și organele de specialitate cu privire la incidentele deosebite;
- consemnează într-un registru de evidență eventualele cazuri de abuz, neglijare, exploatare și trafic în rândul femeilor gravide.

5. Diagrama de proces



22. Cooptarea în comisiile de recepție pentru lucrările de construcție sau adaptare a clădirilor de interes public a unui reprezentant ONG pentru persoane cu dizabilități

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modalitatea de cooptare în comisiile de recepție pentru lucrările de construcție sau adaptare a clădirilor de interes public a unui reprezentant ONG pentru persoane cu dizabilități, în vederea respectării drepturilor acestora.



2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către Primăria Costești, în desfășurarea activităților de recepție a lucrărilor de construcție sau adaptare a clădirilor de interes public a unui reprezentant ONG pentru persoane cu dizabilități.

3. Descrierea procedurii

Persoanele cu dizabilități sunt acele persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

Primăria Costești, furnizorii de servicii sociale, reprezentanții societății civile, precum și persoanele fizice și juridice responsabile de aplicarea prevederilor legislative în domeniu, au obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanelor cu dizabilități.

În vederea asigurării serviciilor sociale necesare persoanelor cu handicap, Primăria Costești are obligația să ia următoarele măsuri speciale:

- să creeze condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- să inițieze, să susțină și să dezvolte servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- să asigure ponderea personalului de specialitate angajat în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap în raport cu tipurile de servicii sociale: asistenți sociali, psihologi, instructori de ergoterapie, kinetoterapeuți, pedagogi de recuperare, logopezi, psihopedagogi, cadre didactice de sprijin, educatori specializați, medici psihiatri, medici dentiști, infirmieri;
- să implice în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- să asigure instruirea în problematica specifică a persoanei cu handicap a personalului care își desfășoară activitatea în sistemul de protecție a persoanelor cu handicap, inclusiv a asistenților personali și a asistenților personali profesioniști;
- să dezvolte și să sprijine programe de colaborare între părinți și specialiști în domeniul handicapului, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private;
- să înființeze și să susțină sistemul bazat pe managementul de caz în protecția persoanei cu handicap;
- să încurajeze și să susțină activitățile de voluntariat;
- să asigure asistență și îngrijire sociomedicală la domiciliul persoanei cu handicap.

Clădirile de utilitate publică, căile de acces, clădirile de locuit construite din fonduri publice, mijloacele de transport în comun și stațiile acestora, spațiile de parcare, străzile și drumurile publice, telefoanele publice, mediul informațional și comunicațional vor fi adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

Autoritățile publice, instituțiile, persoanele juridice de drept public și privat, după caz, au obligația de a monta, potrivit scopului, destinației și infrastructurii, în locurile prevăzute



anterior, adaptări specifice fiecărui tip de handicap, fără ca enumerarea să fie limitativă, după cum urmează:

- a) pentru clădirile de utilitate publică: rampe și/sau, după caz, sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, hărți tactile, cel puțin o toaletă adaptată;
- b) pentru clădirile de locuit construite din fonduri publice: rampe și/sau, după caz, sisteme electronice sau automatizate de acces, elevatoare ori lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj, hărți tactile;
- c) pentru mijloacele de transport în comun și vagoanele de transport feroviar pentru călători, după caz: rampe și/sau sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, cel puțin o toaletă adaptată în mijloacele de transport feroviar pentru călători;
- d) pentru stațiile mijloacelor de transport în comun urban, principalele stații ale mijloacelor de transport interurban de tip autogări, principalele stații de transport feroviar pentru călători, spațiile de parcare, străzile și drumurile publice, după caz: rampe și/sau sisteme electronice sau automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, hărți tactile, cel puțin o toaletă adaptată în autogări și în principalele stații de transport feroviar pentru călători;
- e) pentru spațiile de parcare de reședință aparținând domeniului public: indicatoare semnalizate prin semn internațional, pentru cel puțin 2 locuri de parcare gratuită adaptate și rezervate pentru persoane cu handicap.

Clădirile de patrimoniu și cele istorice se vor adapta, cu respectarea caracteristicilor arhitectonice, conform prevederilor legale în domeniu.

În spațiile de parcare de pe lângă clădirile de utilitate publică, precum și în cele organizate vor fi adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional cel puțin 4% din numărul total al locurilor de parcare, dar nu mai puțin de două locuri, pentru parcare gratuită a mijloacelor de transport pentru persoane cu handicap.

În vederea respectării celor de mai sus, la recepția lucrărilor de construcție sau de adaptare a clădirilor de interes public la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități, se va coopta în comisia de recepție un reprezentant al organizațiilor neguvernamentale reprezentative pentru drepturile persoanelor cu dizabilități. Reprezentantul ONG are rolul de a verifica legalitatea îndeplinirii condițiilor de acces a persoanelor cu handicap în vederea respectării drepturilor acestora.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- asigură resursele financiare necesare cooptării în comisia de recepție a lucrărilor de construcție sau de adaptare a clădirilor de interes public la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități a unui reprezentant al organizațiilor neguvernamentale reprezentative pentru drepturile persoanelor cu dizabilități;

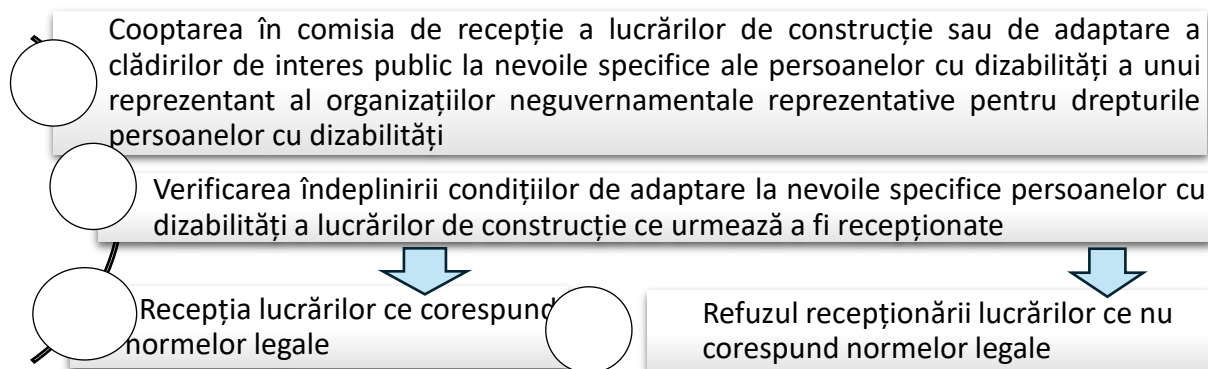


- asigură condițiile necesare pentru respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- include nevoile persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare regională, județeană sau locală;
- asigură condițiile de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare, a serviciilor medicale și sociomedicale, precum și cele de asigurare a tehnologiei asistive și de acces.

Compartimentul de Asistență Socială

- promovează și respectă drepturile persoanelor cu handicap;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- aplică măsurile specifice pentru ca persoanele cu handicap să aibă acces nemijlocit și neîngrădit la servicii;
- participă la dezvoltarea programelor de prevenire a apariției handicapului;
- facilitează accesul persoanelor cu handicap la valorile culturii, la obiectivele de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

5. Diagrama de proces



23. Proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili măsurile aplicabile în Primăria comunei Costești 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 toate sferele vieții publice de pe raza teritorială a comunei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către personalul compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Costești, responsabil cu aplicarea măsurilor necesare pentru respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.

3. Descrierea procedurii

Primăria Costești are obligația de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția locuitorilor comunei Costești, dispozițiile relevante care sunt deja în vigoare cu privire la eliminarea tuturor formelor de discriminare. În acest sens, Primarul desemnează o persoană cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

În Primăria comunei Costești, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele **principii**:

- 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 Primăria Costești 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.

Se interzice:

- orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile din sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale;
- orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, atât în public, cât și în privat;
- hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex;
- orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex;
- Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare;
- Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Nu sunt considerate discriminări:

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

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, pe raza teritorială a comunei Costești

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;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii comunei Costești, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soții/soțiile lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/ salariați sau asociați/ asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/ aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare. Aceste prevederi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din Primăria Costești.

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Primăria Costești are următoarele obligații:

- a) să asigure 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;
- b) să prevadă în regulamentele interne sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, 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;
- c) să îi informeze permanent pe angajații și funcționarii Primăriei Costești, 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;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat organele abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;



- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării la Primăria Costești, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în Primăria Costești în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Primăria Costești a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul Primăriei sau care a depus o plângere, în condițiile legii, la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, a locuitorilor comunei Costești

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Primăria Costești are obligația de a institui, în activitatea ei, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.



Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății, pe raza teritorială a comunei Costești.

Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei, pe raza teritorială a comunei Costești

Primăria Costești, precum și partidele politice, organizațiile patronale și sindicale și alte entități care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie. Prevederile se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Primăria Costești asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

În respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării, Primăria Costești:

- a) elaborează anual planuri de acțiune pentru aplicarea prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atât în politicile interne de gestionare a resurselor umane, cât și în politicile, programele și proiectele specifice domeniului de activitate;
- b) raportează Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), anual, progresele obținute.

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, pe raza teritorială a comunei Costești

Angajații și funcționarii Primăriei Costești au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, 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.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului 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 are dreptul atât să sesizeze Primăria Costești, 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.

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 Primăriei Băcești sau să introducă cerere către instanța judecătorească



competență, 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. 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.

4. Responsabilități

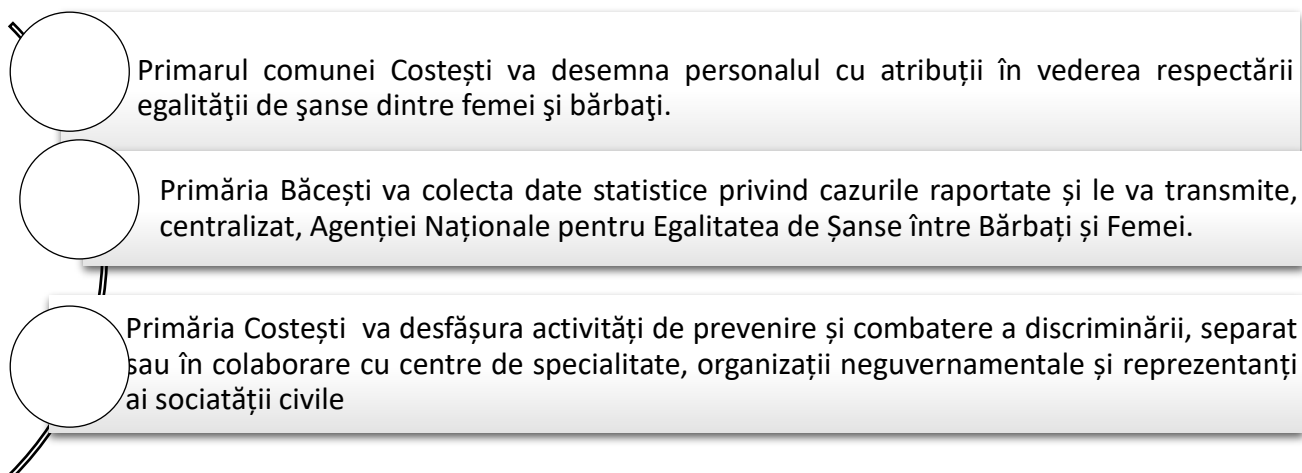
Primarul comunei Costești

- desemnează personalul cu atribuții în vederea respectării principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării
- include problematica egalității de șanse dintre femei și bărbați și nediscriminării în strategiile și programele de dezvoltare locală;
- acordă sprijinul logistic, informațional și material compartimentelor cu atribuții;
- înființează direct, în parteneriat public sau, după caz, în parteneriat public-privat, servicii sociale pentru respectarea egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării;
- dezvoltă programe de prevenire și combatere a acestor situații;

Personalul desemnat din Primăria Costești

- monitorizează cazurile de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- întocmește evidențe separate;
- asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină organele de poliție care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de nerespectare a egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții abilitate și cu ANES;

5. Diagrama de proces





24. Procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor

1. Scopul procedurii

Primarul comunei Costești se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii și combaterii corupției, fraudelor și spălării banilor, în toate acțiunile desfășurate de către personalul Primăriei Costești.

Prezenta procedură are drept scop:

- ✓ promovarea eticii și integrității la nivelul Primăriei Costești și a unităților subordonate/coordonate;
- ✓ consolidarea capacității Primăriei Costești de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- ✓ continuarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate;
- ✓ eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către întreg personalul pentru respectarea normelor etice și principiilor de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor.

3. Descrierea procedurii

Pentru respectarea normelor etice și principiilor de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor, funcționarii publici și personalului contractual al Primăriei Costești trebuie să respecte o serie de principii:

Principiul legalității, conform căruia Primăria Costești, precum și personalul acesteia are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității Primăriei Costești au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația Primăriei Costești de a trata în mod egal toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, Primăria Costești are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Locuitorii Primăriei Costești au dreptul de a obține informații de la personalul acesteia, iar Primăria are obligația de a pune la dispoziția locuitorilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale Primăriei Costești trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile Primăriei Costești sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, riscurilor și impactului soluțiilor propuse;



Principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

Principiul satisfacerii interesului public, conform căruia Primăria Costești, precum și personalul din cadrul acesteia are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;

Principiul bune-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată Primăria Costești care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

Principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Primăriei Costești sunt ocrotite și promovate de lege;

Principiul bune administrări, conform căruia Primăria Costești este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor;

Principiul bune conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Primăriei Costești;

Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

Principiul imparțialității, conform căruia personalul din Primăria Costești are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

Principiul continuității, conform căruia activitatea Primăriei Costești se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

Principiul adaptabilității, conform căruia personalul Primăriei Costești are obligația de a satisface nevoile societății;

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;

Principiul răspunderii potrivit căruia Primăria Costești răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;

Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către Primăria Costești;

Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: Primăria Costești 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 Primăriei;

Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de Primăria Costești în sensul sprijinirii acestor politici. Primarul 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 Primăriei;



Principiul prevenirii incidentelor de integritate, potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Primăria Costești trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Primăria Costești evaluează riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este datoră apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

Principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității Primăriei Costești, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

Principiul cooperării și coerenței, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

Principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale;

Principiul cooperării internaționale active, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenția Organizației Națiunilor Unite (denumită în continuare ONU) împotriva Corupției (denumită în continuare UNCAC), Inițiativa Regională Anticorupție (denumită în continuare RAI), OCDE, etc., precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional;

Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al Primăriei Costești, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică. **Corupția** poate avea ca și **consecințe**:

- × înrăutățirea imaginii sau discreditarea Primăriei Costești;
- × încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;
- × calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
- × degradarea valorilor morale.



Pe lângă infracțiunile de corupție și infracțiunile de serviciu sus-menționate, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție stabilește care sunt **infracțiunile asimilate faptelor de corupție**, și anume:

- a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care Primăria Costești este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând Primăriei Costești, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
- b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
- c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice;
- d) fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, controla, reorganiza sau 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;
- e) 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;
- f) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații;
- g) 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;
- h) folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept sau reținerea pe nedrept de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
- i) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor sau activelor obținute ori reținute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
- j) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
- k) folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;



l) omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit prevederilor legale, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

Prevenirea faptelor de corupție este asigurată în cadrul Primăriei comunei Costești prin următoarele practici:

- ✓ reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- ✓ asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- ✓ promovarea principiilor și normelor etice;
- ✓ asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- ✓ declararea averilor și intereselor;
- ✓ prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- ✓ prevenirea și soluționarea incompatibilităților;
- ✓ participarea societății civile și sectorului privat în activitatea de prevenire a corupției;
- ✓ instruirea personalului Primăriei Costești;
- ✓ identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor de corupție din Primăria Costești;
- ✓ inventarierea funcțiilor sensibile, stabilirea și aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din Primăria Costești;
- ✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

De asemenea, persoanele cu atribuții de control din cadrul Primăriei Costești vor înștiința organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prevederilor legale. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- desemnează prin act administrativ persoane responsabile cu prevenirea și combaterea corupției;
- asigură participarea acestora la programele de formare și perfecționare profesională;
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;
- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate;
- asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Costești;

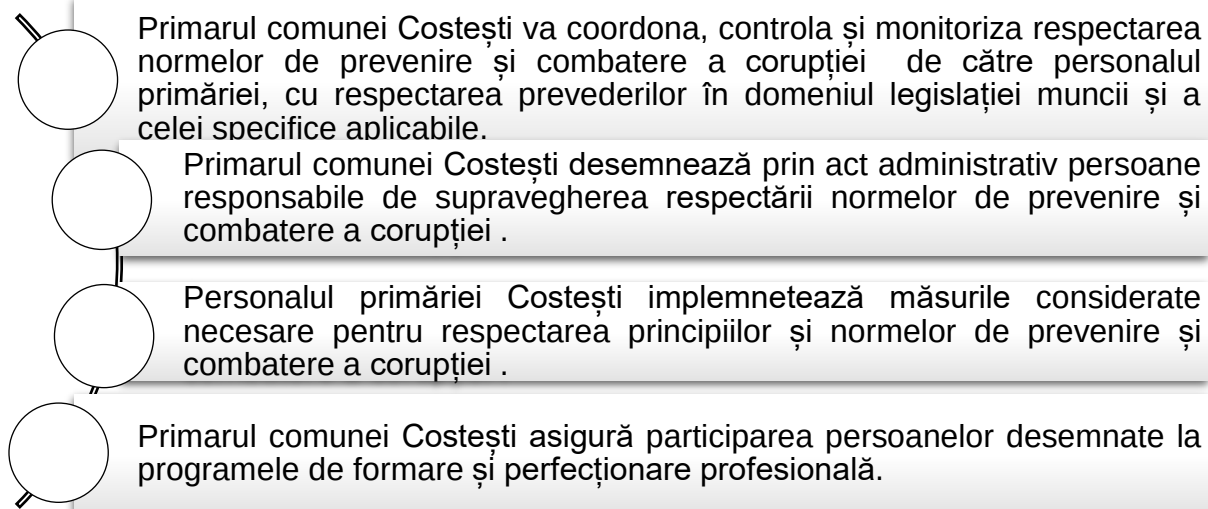


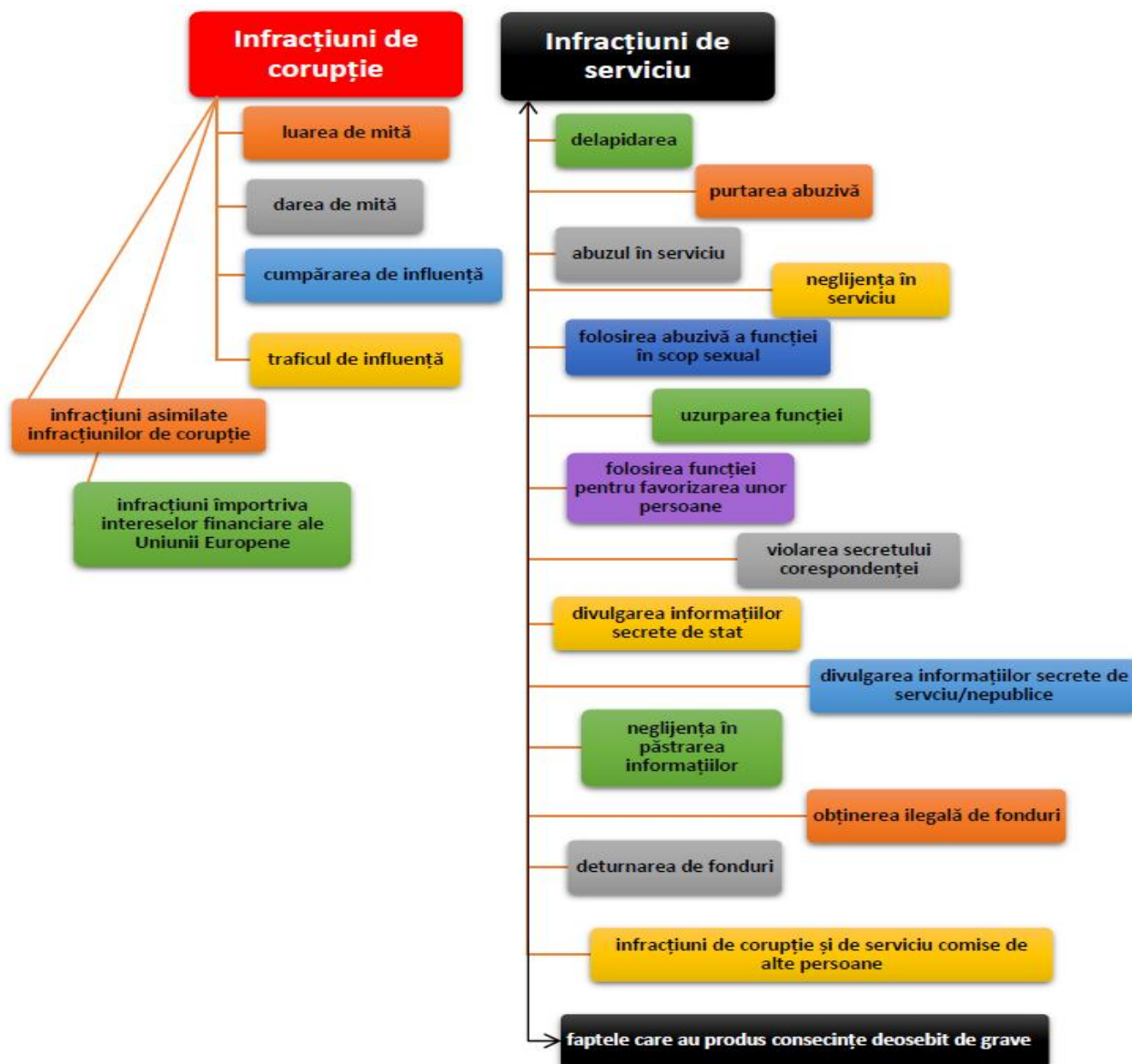
- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

Persoanele responsabile din Primăria Costești

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției de către personalul Primăriei Costești și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Costești și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției, pe care le înaintează Primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de prevenire și combatere a corupției;
- semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de prevenire și combatere a corupției în activitatea personalului Primăriei Costești;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Costești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai Primăriei Costești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

5. Diagrame





25. Etică și Integritate în Primăria Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili principiile, valorile și regulile etice, precum și comportamentul integru al personalului din cadrul Primăriei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul desemnat să promoveze, coordoneze, controleze și monitorizeze integritatea și respectarea principiilor, valorilor și regulilor etice.

3. Descrierea procedurii

Principiile care guvernează conduita etică a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Costești sunt:



- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul Primăriei Costești are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia personalul entității publice are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul Primăriei Costești are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul Primăriei Costești are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia personalului Primăriei Costești îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul Primăriei Costești poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției, personalul Primăriei Băcești trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul Primăriei Costești răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Personalul Primăriei Costești își va desfășura activitatea profesională în conformitate cu următoarele principii care stau la baza exercitării funcției:

- principiul legalității;
- principiul competenței;
- principiul performanței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul imparțialității și obiectivității;
- principiul transparenței;
- principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- principiul orientării către cetățean;
- principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- principiul subordonării ierarhice.



Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în codul de conduită.

Codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de Primăria Costești și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

De asemenea, Primăria Costești are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Primăria Costești va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Primăria Costești, pentru a crește eficiența măsurilor preventive anticorupție, va consolida statutul și mandatul consilierului de etică, asigurând resursele necesare și va garanta protecție avertizorilor în interes public.

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, Primarul comunei Costești desemnează un consilier de etică, funcționar public, din cadrul compartimentului de resurse umane. Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

Procedura de desemnare a consilierului de etică

Măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică se aprobă prin act administrativ al Primarului Primăriei Băcești, la propunerea compartimentului de resurse umane. Modelul propunerii formulate de compartimentul resurse umane se regăsește în anexat prezentei proceduri și trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- numărul de consilieri de etică care vor fi desemnați în cadrul Primăriei Băcești, precum și procente aferente atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține, respectiv atribuțiilor funcționarului public în exercitarea calității de consilier de etică, din totalul atribuțiilor din fișa postului;
- perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică, precum și locul depunerii acestora;
- desemnarea persoanei sau, după caz, a persoanelor din cadrul Primăriei Costești, responsabile să verifice îndeplinirea condițiilor, pe baza dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici;
- perioada de verificare și de selectare a dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici;
- modalitatea de evaluare în cadrul interviului pentru funcționarii publici care depun dosare de candidatură și îndeplinesc condițiile;
- perioada de emitere și comunicare a actului administrativ de desemnare a consilierului de etică.

Actul administrativ privind măsurile organizatorice se aprobă astfel:



- cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de intervenirea situației de încetare a calității de consilier de etică;
- în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care intervine una dintre situațiile de încetare a calității de consilier de etică.

Funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică depun un dosar de candidatură în termenul stabilit, care cuprinde următoarele documente:

- scrisoare de intenție, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: motivația funcționarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consilierului de etică, precum și argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;
- copie a actului administrativ de numire a funcționarului public în funcția publică deținută, certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al Primăriei Costești;
- copie a diplomei de licență sau, după caz, a diplomei de bacalaureat, certificate pentru conformitate cu originalul de către responsabilul din cadrul compartimentului de resurse umane al Primăriei Costești;
- declarația de integritate.

Ulterior depunerii de către funcționarii publici a dosarelor de candidatură, persoana sau, după caz, persoanele desemnate prin act administrativ al Primarului Primăriei Costești verifică îndeplinirea de către aceștia a condițiilor.

Rezultatul verificării se comunică Primarului Primăriei Costești, în perioada stabilită mai sus.

Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- este funcționar public definitiv;
- ocupă o funcție publică din clasa I;
- are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale;
- prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică;
- are o probitate morală recunoscută;
- nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legislației în vigoare;
- față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legislației în vigoare;
- față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale;
- nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.



Dovada îndeplinirii condițiilor se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

În situația în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură îndeplinesc condițiile, Primarul comunei Costești împreună cu un reprezentant al compartimentului de resurse umane organizează un interviu. În cadrul interviului sunt testate abilitățile de comunicare, precum și cunoștințele teoretice ale funcționarilor publici selectați cu privire la normele și standardele de conduită.

Primarul comunei Costești îl desemnează consilier de etică pe funcționarul public care a depus dosar de candidatură, îndeplinește condițiile și a fost declarat "admis" la interviul organizat.

În situația în care prin act administrativ al Primarului Primăriei Costești s-a stabilit că în cadrul Primăriei Costești vor fi desemnați doi consilieri de etică se aplică precizările de mai sus.

În situația în care, la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură stabilite, niciun funcționar public nu a depus un dosar de candidatură, Primarul comunei Costești solicită compartimentului de resurse umane să efectueze o analiză cu privire la funcționarii publici care îndeplinesc condițiile.

Pe baza analizei, Primarul comunei Costești solicită funcționarului public sau, după caz, funcționarilor publici care îndeplinește/îndeplinesc condițiile, să îi comunice, în termen de două zile lucrătoare, dacă prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică.

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile, pot depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului.

Verificarea îndeplinirii de către funcționarii publici care au depus dosare de candidatură a condițiilor, se face de către persoana sau, după caz, persoanele desemnate prin actul administrativ emis de Primarul comunei Costești. Rezultatul verificării se comunică Primarului Primăriei Costești, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului.

În situația în care niciun funcționar public nu depune dosar de candidatură, Primarul comunei Costești solicită unui funcționar public care este funcționar public definitiv, ocupă o funcție publică din clasa I, are studii superioare în domeniul științe sociale și prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică să completeze declarația de integritate.

Declarația de integritate se completează de funcționarul public și se prezintă Primarului Primăriei Costești în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.

În situația în care funcționarul public îndeplinește condițiile, Primarul comunei Costești îl desemnează consilier de etică.

Consilierul de etică este desemnat pe o perioadă de 3 ani, prin act administrativ al Primarului Primăriei Costești, în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Costești.

În situația încetării calității de consilier de etică, Primarul comunei Costești, la propunerea compartimentului de resurse umane, emite actul administrativ în termen de maximum 10 zile



lucrătoare de la data la care intervine una dintre situațiile de încetare a calității de consilier de etică.

Funcționarul public care a îndeplinit calitatea de consilier de etică are posibilitatea de a-și depune dosarul de candidatură în vederea dobândirii calității de consilier de etică.

Pe perioada desfășurării activității în cadrul Primăriei Costești, același funcționar public poate deține statutul temporar de consilier de etică pentru o durată de 6 ani.

În termen de 10 zile calendaristice de la desemnarea consilierului de etică se elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, astfel:

- superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică înaintează compartimentului de resurse umane din cadrul Primăriei Costești propunerea privind conținutul fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică. La elaborarea propunerii se respectă procentele aferente atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține, respectiv atribuțiilor funcționarului public în exercitarea calității de consilier de etică, din totalul atribuțiilor din fișa postului;
- compartimentul de resurse umane elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite și transmise în condițiile prevăzute mai sus și prin completarea cu următoarele atribuții:
 - monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Costești și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Costești și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Primăriei Costești, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Primăria Costești pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Primăria Costești ;
 - semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Costești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei Costești cu privire la comportamentul personalului care



asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primăria Costești.

- fișa postului se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică și, dacă este cazul, de contrasemnatarul acesteia și se transmite spre aprobare Primarului Primăriei Costești;
- fișa postului aprobată se înmânează consilierului de etică, pentru luare la cunoștință prin semnătură.

Atribuțiile și modalitatea de organizare a activității consilierului de etică

Consilierul de etică exercită atribuțiile prevăzute mai sus, care vor fi specificare în fișa postului. Atribuțiile nu pot fi delegate decât altui consilier de etică.

Consilierul de etică are obligația de a se înregistra în aplicația informatică administrată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea raportării ca urmare a monitorizării modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Costești.

Dacă în cadrul Primăriei Costești sunt desemnați doi consilieri de etică, numai unul dintre aceștia are atribuții privind raportarea către Agenție, stabilite prin fișa postului.

Solicitarea scrisă a funcționarului public poate fi înmănată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura Primăriei Costești.

Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică funcționarului public.

Solicitarea scrisă poate fi înmănată funcționarului public direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura Primăriei Costești.

Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

Pentru desfășurarea activității de consiliere etică, Primarul comunei Costești are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:

- a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;
- b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public;
- c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);
- d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b).

Numărul de ședințe de consiliere etică se stabilește de către consilierul de etică pe baza criteriilor minimale și se comunică funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică. Dacă funcționarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de



ședințe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecțiile sale motivate, însoțite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe de consiliere etică, consilierul de etică stabilește de comun acord cu funcționarul public numărul ședințelor de consiliere etică. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere etică.

Ședințele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public consiliat.

Durata unei ședințe de consiliere etică este de maximum o oră.

Solicitările scrise privind activitatea de consiliere etică desfășurată în exercitarea atribuției, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică.

Registrul de evidență a activității de consiliere etică, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, se întocmește în vederea realizării analizelor și rapoartelor.

La registrul de evidență a activității de consiliere etică nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora.

Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora.

Consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștința Primarului Primăriei Costești, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.

Dacă din consilierea etică a unui funcționar public rezultă necesitatea consilierii etice a altui funcționar public, se aplică în mod corespunzător prevederile menționate mai sus.

În vederea organizării de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Primăria Costești pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Primăria Costești, consilierul de etică are obligația de a-și actualiza continuu cunoștințele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii și integrității, la cadrul normativ privind drepturile cetățenilor în relația cu administrația publică, respectiv în relația cu Primăria Costești, precum și cu privire la jurisprudența în domeniu. Pentru organizarea sesiunilor de informare a funcționarilor publici, consilierul de etică are dreptul de a utiliza orice mijloc de informare din cadrul Primăriei Costești.

În vederea analizării sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Costești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină, sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Costești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii se înaintează consilierului de etică în termen de maximum



5 zile lucrătoare de la înregistrarea acestora la structura din cadrul Primăriei Costești cu competență în soluționarea acestora sau, după caz, la comisia de disciplină.

Consilierul de etică analizează aspectele prezentate în sesizări și reclamații, iar pentru prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul Primăriei Costești formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină, în cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară.

Recomandările cu caracter general formulate se comunică de către consilierul de etică funcționarilor publici care asigură relația directă cu cetățenii din cadrul Primăriei Costești, prin orice mijloc de informare din cadrul Primăriei Costești.

Consilierul de etică are dreptul și obligația de a participa la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul eticii.

Consilierul de etică răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor.

Consilierul de etică întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuțiilor, pe care îl înaintează Primarului Primăriei Costești. Consilierul de etică poate utiliza în activitatea sa chestionare cu privire la activitatea de consiliere etică în cadrul entității, a cărui model se regăsește anexat, pe care le consemnează în Raport.

La încetarea calității de consilier de etică, funcționarul public care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor.

Consilierul de etică asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor, potrivit procedurii aplicabile în cadrul Primăriei Costești în care își desfășoară activitatea.

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este media ponderată a notelor rezultate ca urmare a realizării componentelor evaluării performanțelor profesionale individuale ale acestuia.

Punctajul final se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$Pf = (n_1 \times p_1)/100 + (n_2 \times p_2)/100,$$

unde:

Pf - punctajul final;

n_1 - nota pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor



de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de funcționarul public în exercitarea atribuțiilor aferente funcției publice pe care o ocupă;

n_2 - nota pentru aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de acesta în exercitarea atribuțiilor;

p_1 - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută mai jos la lit. a) ;

p_2 - ponderea obiectivelor pentru componenta prevăzută mai jos la lit. b).

Calificativul final al evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se stabilește pe baza punctajului final.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Formatul standard al raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este anexat prezentei proceduri.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică are două componente:

a) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de funcționarul public în exercitarea atribuțiilor aferente funcției publice pe care o ocupă;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale acestuia, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de acesta în exercitarea atribuțiilor. Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la lit. a) se realizează de către superiorul ierarhic nemijlocit și se contrasemnează.

Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor aferente exercitării funcției publice pe care o deține consilierul de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului.

Componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la lit. b) se realizează de către Primarul comunei Costești și nu se contrasemnează.

Ponderea obiectivelor individuale stabilite de către Primarul comunei Costești, din totalul obiectivelor individuale, este aceeași cu ponderea atribuțiilor ce revin consilierului de etică din totalul atribuțiilor din fișa postului.

La realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la lit. b) se ia în considerare și raportul de activitate al consilierului de etică.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se poate realiza și ulterior perioadei prevăzute mai sus, în situația în care raportul de serviciu al acestuia este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. Evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

Evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:



- la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu al funcționarului public, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.
- la încetarea calității de consilier de etică, în condițiile legislației în vigoare.

Evaluarea parțială se realizează pentru componenta evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică prevăzută la lit. a) și/sau b), după caz, și este luată în considerare la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Constituie activitate necorespunzătoare în exercitarea calității de consilier de etică obținerea unei note cuprinse între 1,00 și 2,50, ca urmare a realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale prevăzute la lit. b).

În situația în care nota rezultată ca urmare a realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică este cuprinsă între 1 și 2,5, Primarul comunei Costești sesizează Agenția cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare în termen de 5 zile lucrătoare de la evaluare, cu anexarea documentelor justificative, inclusiv a raportului de activitate al consilierului de etică și solicită cercetarea situației.

Modalitatea de raportare a Primăriei Costești în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici

Raportarea Primăriei Costești în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, reprezintă completarea și transmiterea către Agenție a informațiilor privind:

- respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Costești.

Raportarea se realizează de către consilierii de etică din cadrul Primăriei Costești în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice, în aplicația informatică administrată de Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro la secțiunea "consilier de etică".

Consilierul de etică are obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul Primăriei Costești, care se publică pe site-ul propriu în primul trimestru al anului ulterior celui pentru care se întocmește raportul.

Metodologia de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei Costești



se va desfășura conform prevederilor PS-01.2 Monitorizarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor de disciplină.

Raportarea se face între 1 ianuarie-25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior raportării.

Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la desemnarea, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și în legătură cu celelalte activități ale Primăriei Băcești desfășurate în scopul implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

Specificații privind integritatea

Promovarea integrității în cadrul Primăriei Costești are drept scop reducerea cazurilor de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Totodată, un mediu de integritate robust va sprijini Primăria Costești în atingerea obiectivelor asumate în domeniul anticorupției.

Primăria Costești va crește gradul de implementare a măsurilor de integritate prin următoarele obiective:

- implementarea măsurilor de integritate, prin:
 - adoptarea și distribuirea în cadrul entității a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
 - adoptarea și distribuirea în cadrul entității a planului de integritate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc;
 - evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
 - identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora;
 - identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
 - îmbunătățirea criteriilor de selecție, promovare și/sau recompensare a persoanelor aflate în funcții publice, prin consolidarea garanțiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.
- reducerea impactului corupției asupra cetățenilor, prin:
 - creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și personalului, cu accent pe drepturile acestora în relația cu Primăria Costești și impactul corupției asupra serviciilor publice;
 - consolidarea profesionalismului în cariera personalului din Primăria Costești, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor



- temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice;
- asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate săvârșite de furnizorii de servicii publice;
 - digitalizarea serviciilor publice care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu personalul Primăriei Costești;
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, prin:
- digitalizarea procesului de obținere a autorizațiilor și minimalizarea interacțiunii dintre funcționarul public și cetățean;
 - actualizarea anuală a scorului index al integrității în cadrul Primăriei Costești;
 - realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității;
 - stabilirea unor condiții de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil în vederea accesării fondurilor publice;
 - transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin programele naționale de investiții și eficientizarea mecanismelor de colectare și publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanțate prin program.
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător, prin:
- instruirea personalului cu privire la aspectele de integritate specifice domeniului mediului înconjurător (inclusiv gestionarea conflictelor de interese în procesul de aplicare a legislației de mediu și de utilizare a resurselor naturale) și diminuarea riscurilor de corupție;
 - identificarea activităților care sunt cele mai vulnerabile la corupție;
 - dezvoltarea/consolidarea parteneriatelor cu organizațiile non-guvernamentale/sectorul privat ce activează în domeniul protecției mediului.
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protejării patrimoniului cultural, prin:
- identificarea situațiilor care pot genera conflicte de interese pe parcursul emiterii certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizațiilor;
 - adoptarea unui cod de etică pentru membrii comisiilor de specialitate, precum și reglementarea obligației membrilor comisiilor de specialitate de a depune declarații de interese;
 - transparentizarea, simplificarea și informatizarea procesului de emitere a certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizațiilor.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- desemnează prin act administrativ consilierul de etică;
- asigură participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație



- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;
- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate;
- asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Costești;
- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

Consilierul de etică

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul Primăriei Costești și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa atunci când personalul Primăriei Costești nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Costești și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Primăriei Costești, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Primăria Băcești pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria Costești;
- semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului Primăriei Costești;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Băcești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei Costești cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primăria Costești.

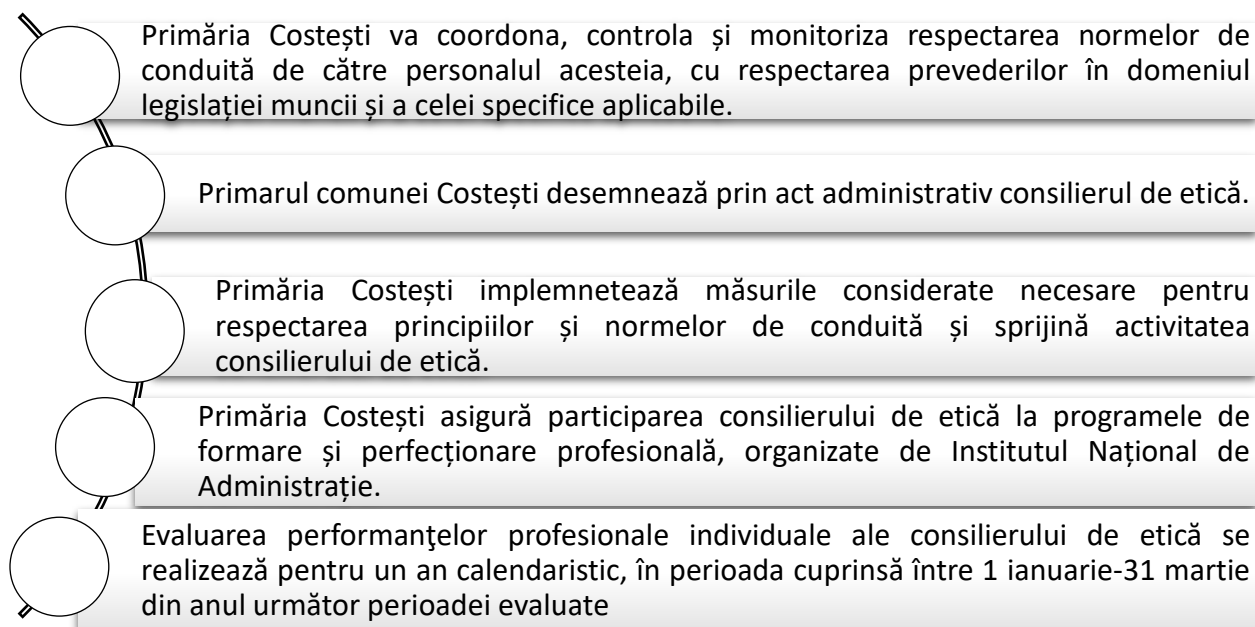
5. Anexe

- Model Referat privind necesitatea desemnării unui consilier de etică;
- Declarație de integritate;
- Model Registru de evidență a activității de consiliere etică;
- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică;



- Chestionar cu privire la activitatea de consiliere etică în cadrul entității
- Model Raport;
- Model Plan de integritate

6. Diagrama de proces



26. Evaluarea incidentelor de integritate din Primăria Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modul de evaluare și analiza informațiilor relevante cu privire la incidentele de integritate, precum și măsurile de prevenire și/sau control în cadrul Primăriei Băcești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către întreg personalul instituției, indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual.

3. Descrierea procedurii

Procedura privind evaluarea incidentelor de integritate este concepută astfel încât să contribuie la asigurarea unui principiu-cheie al Strategiei Naționale Anticorupție și anume „promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției”, în sensul că orice incident de integritate trebuie asumat ca un eșec al managementului, iar pentru a preveni producerea acestuia, trebuie implementate măsuri corespunzătoare.

Specificații privind integritatea

Promovarea integrității în cadrul Primăriei Costești are drept scop reducerea cazurilor de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Totodată, un



mediu de integritate robust va sprijini Primăria Băcești în atingerea obiectivelor asumate în domeniul anticorupției.

Primăria Costești va crește gradul de implementare a măsurilor de integritate prin următoarele obiective:

- implementarea măsurilor de integritate, prin:
 - adoptarea și distribuirea în cadrul entității a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
 - adoptarea și distribuirea în cadrul entității a planului de integritate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc;
 - evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
 - identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora;
 - identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
 - îmbunătățirea criteriilor de selecție, promovare și/sau recompensare a persoanelor aflate în funcții publice, prin consolidarea garanțiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.
- reducerea impactului corupției asupra cetățenilor, prin:
 - creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și personalului, cu accent pe drepturile acestora în relația cu Primăria Costești și impactul corupției asupra serviciilor publice;
 - consolidarea profesionalismului în cariera personalului din Primăria Costești, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice;
 - asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate săvârșite de furnizorii de servicii publice;
 - digitalizarea serviciilor publice care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu personalul Primăriei Costești;
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, prin:
 - digitalizarea procesului de obținere a autorizațiilor și minimalizarea interacțiunii dintre funcționarul public și cetățean;
 - actualizarea anuală a scorului index al integrității în cadrul Primăriei Costești;
 - realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității;
 - stabilirea unor condiții de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil în vederea accesării fondurilor publice;



- transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin programele naționale de investiții și eficientizarea mecanismelor de colectare și publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanțate prin program.
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător, prin:
 - instruirea personalului cu privire la aspectele de integritate specifice domeniului mediului înconjurător (inclusiv gestionarea conflictelor de interese în procesul de aplicare a legislației de mediu și de utilizare a resurselor naturale) și diminuarea riscurilor de corupție;
 - identificarea activităților care sunt cele mai vulnerabile la corupție;
 - dezvoltarea/consolidarea parteneriatelor cu organizațiile non-guvernamentale/sectorul privat ce activează în domeniul protecției mediului.
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protejării patrimoniului cultural, prin:
 - identificarea situațiilor care pot genera conflicte de interese pe parcursul emiterii certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizațiilor;
 - adoptarea unui cod de etică pentru membrii comisiilor de specialitate, precum și reglementarea obligației membrilor comisiilor de specialitate de a depune declarații de interese;
 - transparentizarea, simplificarea și informatizarea procesului de emiterie a certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizațiilor.

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității se face prin:

- Desemnarea responsabilului de integritate (prin Dispoziție a Primarului)
- Conducerea autorității sau instituției publice, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri sesizează responsabilul de integritate și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare;
- Responsabilul de integritate poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate;
- Responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport;
- Raportul este trimis spre aprobare conducerii instituției;
- Conducerea instituției verifică periodic dacă măsurile cuprinse în raport au fost aplicate.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Primarul entității desemnează, prin act intern, responsabilul de integritate care va obține și analiza informațiile relevante privind incidentele de integritate și va propune măsuri de prevenire și/sau control.

În acest sens sunt considerate incidente de integritate următoarele evenimente privind situația unui angajat al instituției sau al unei structuri din cadrul acesteia:



- 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

Responsabilul de integritate desemnat desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- b) analiza incidentului de integritate;
- c) propunerea de măsuri de prevenire și/sau control

Obținerea informațiilor privind incidentele de integritate se face de la compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau de la alte structuri din cadrul Primăriei care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate. Aceste structuri din cadrul Primăriei au obligația să transmită responsabilului de integritate informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

În situația în care consideră necesar, responsabilul de integritate poate solicita informații suplimentare referitoare la un anumit incident Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații.

Analiza incidentelor de integritate are în vedere următoarele aspecte:

- tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
- sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
- starea de fapt și modul de operare;
- cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul autorității sau instituției publice relevante pentru incidentul analizat;
- cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;
- durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
- sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
- efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;
- impactul incidentului de integritate asupra activității autorității sau instituției publice.



Pe baza acestor aspecte analizate responsabilul de integritate va completa pentru fiecare incident de integritate un Raport cuprinzând informațiile ce au stat la baza analizei, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse. Acest raport este transmis conducerii Primăriei spre aprobare, iar apoi se comunică structurii în care a avut loc incidentul de integritate.

Periodic, conducerea instituției va verifica modul de realizare a măsurilor prevăzute în raport și va informa responsabilul de integritate.

Valorificarea rezultatelor activității

Responsabilul de integritate elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea instituției, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul Tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.

Datele cuprinse în raportul anual se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul Primăriei, astfel Planul de integritate se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control menționate în raport.

4. Responsabilități

Primarul comunei Băcești

- desemnează prin act administrativ responsabilul de integritate;
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;
- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate;
- asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul Primăriei Costești;
- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

Responsabilul de integritate

- primește informațiile referitoare la incidente de integritate;
- solicită informații suplimentare ANI, DNA, PICCJ, după caz;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului Primăriei Băcești și care ar putea determina o încălcare a integrității, pe care le înaintează Primarului Primăriei Costești, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- elaborează raportul anual privind incidente de integritate și le înaintează spre aprobare conducerii;



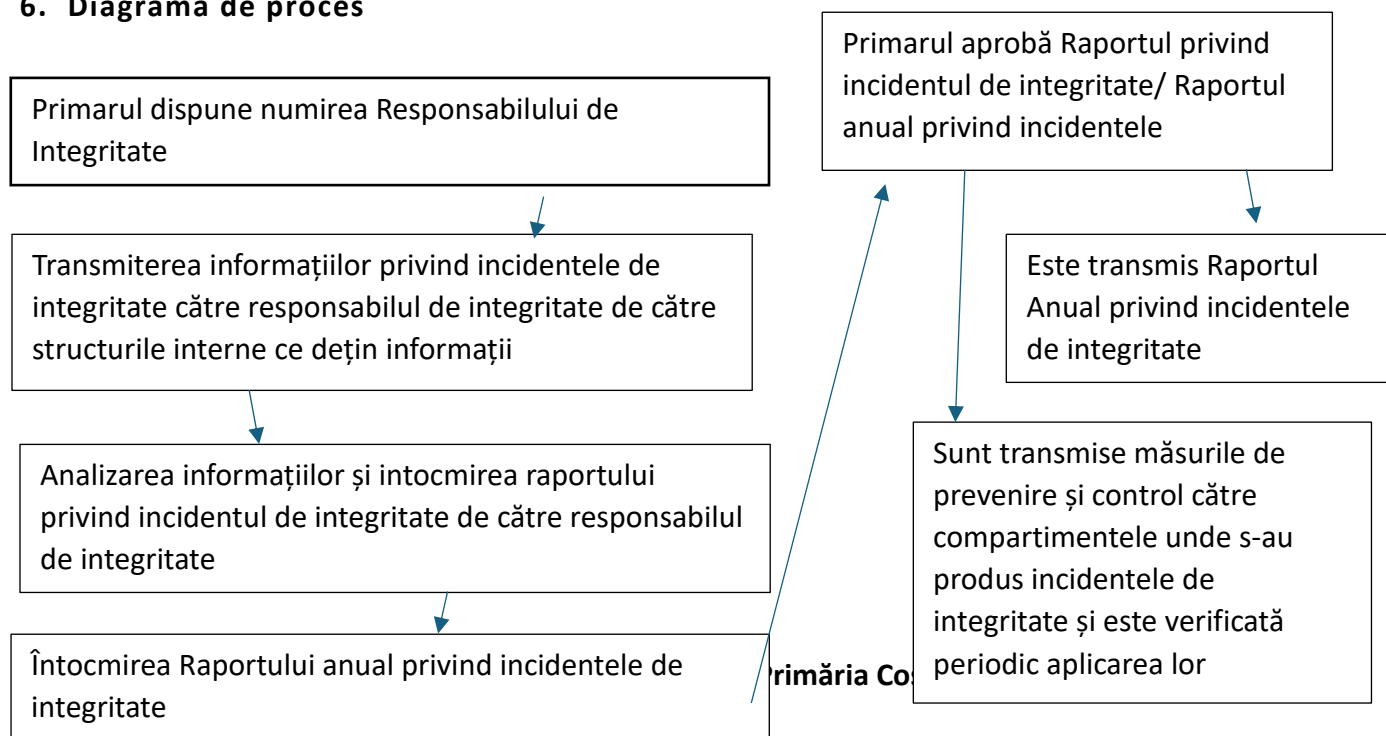
Compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul instituției

- Transmite responsabilului de integritate informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate

5. Anexe

- Model Raport;

6. Diagrama de proces



Prezenta procedură descrie unele măsuri privind protecția angajaților care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor și asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei.

Procedura privește posibilitatea angajaților din instituție să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri;

Compartimente furnizoare de date: Compartimentele instituției, precum și colaboratori ai Primăriei, care nu au un contract de muncă cu aceasta, dar își desfășoară activitatea în cadrul primăriei în baza unui contract de prestări de servicii. Compartimente beneficiare de date: toate compartimentele Primăriei Costești.

3. Descrierea procedurii

Principiile care guvernează semnalarea neregularităților sunt:



- principiul legalității – Primăria Costești are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legislației în vigoare;
- principiul supremației interesului public - ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Primăriei Băcești, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;
- principiul responsabilității - orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesancționării abuzive - nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;
- principiul bunei administrări – personalul are datoria să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite – este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrative și prestigiul Primăriei Costești;
- principiul bunei credințe – este ocrotită persoana încadrată în cadrul Primăriei Costești care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- principiul echilibrului - nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă.

Coducătorul Primăriei Costești stabilește și comunică personalului procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități. De asemenea are obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun.

Personalul Primăriei Costești care semnalează neregularități conform procedurilor, de care au direct sau indirect cunoștință, vor fi protejați împotriva unor discriminări.

Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune. Primarul comunei Costești promovează respectul față de lege și spiritul de încredere.

Dispoziții speciale privind semnalarea neregularităților de către persoanele cu atribuții de control

Personalul Primăriei Costești cu atribuții de control este obligat să înștiințeze conducerea Primăriei Costești sau, după caz, organul abilitat de lege cu privire la săvârșirea de nereguli, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea persoanei.

Personalul cu atribuții de control este obligat, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor abaterii, a corpurilor delictive și a oricărui mijloc de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Personalul cu atribuții de control din cadrul Primăriei Costești procedează astfel:

- identifică iregularitatea;
- stabilește actele normative încălcate;



- stabilește consecințele cu privire la iregularitățile identificate;
- formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităților;
- identifică probele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate;
- elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează și îl transmite imediat șefului compartimentului de audit public intern.

Responsabilul compartimentului cu atribuții de control procedează astfel:

- analizează și verifică probele care au stat la baza elaborării formularului de constatare și raportare a iregularităților;
- informează în termen de 3 zile Primarul comunei Costești și structura de control abilitată.

Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Modul de lucru

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Primăriei Costești prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Primăriei Costești;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.



Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Primarului comunei Costești din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei Costești, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Personalul Primăriei Costești care suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul anexat prezentei proceduri. Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menționat.

Fiecare șef de compartiment, inclusiv consilierul de etică, va constitui și completa formularul anexat prezentei proceduri în care se va înregistra fiecare sesizare primită.

Sesizarea comisiei de disciplină

Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta personalului Primăriei Costești;
- de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către personalul Primăriei Costești a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de legislația în vigoare.

Sesizarea se depune la registratura Primăriei Costești în cadrul căreia personalul își desfășoară activitatea, respectiv la registratura Primăriei Costești la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura Primăriei Costești.

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:

- a) 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;
- b) numele și prenumele personalului Primăriei Costești a cărei faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea Primăriei Costești în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) 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.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile necesare, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a personalului Primăriei Costești ale cărei fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

În prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

- verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- nu a fost depusă în termen;
- nu conține elementele constitutive sau personalul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
- privește aceeași persoană și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu/muncă, în măsura în care personalul a cărei faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public/angajat în această perioadă în cadrul aceleiași entități publice;
- la data încetării raportului de serviciu/muncă.

După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit – Semnalare neregularități.

Termenul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au



dus la eliminarea neregularității constatate.

După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularității constatate, în funcție de natura acesteia, personalul Primăriei Băcești care a făcut sesizarea va fi informat cu privire la soluționarea situației semnalate.

Responsabilități

Primarul comunei Costești

- elaborează și aprobă întregul proces de analiză a notificărilor;
- stabilește corecțiile și acțiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităților identificate;
- stabilește și comunică personalului procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
- întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate.

Șefii de compartiment

- verifică modul de semnalare în scris al neregularităților identificate;
- aplică și analizează notificarea și stabilește corecțiile și acțiunile corective/ preventive necesare eliminării neregularităților identificate pe care le trimite primarului.

Personal responsabil activității Secretariat

- înregistrează notificarea privind neregularitățile identificate la secretariat;
- arhivează notificările și acțiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităților identificate.

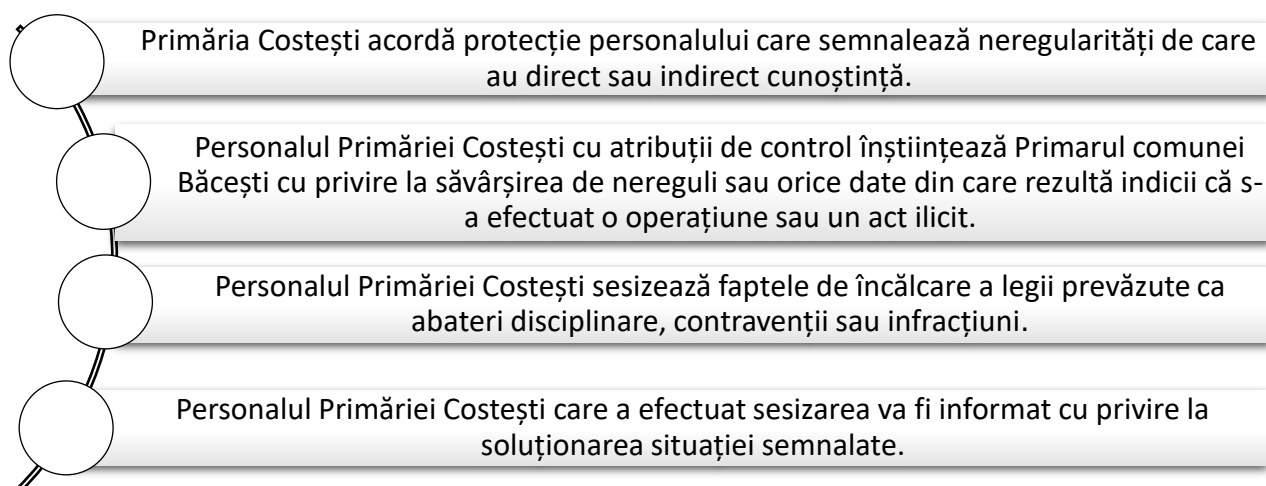
Comisia de disciplină

- verifică modul de înregistrare a notificării privind neregularitățile identificate;
- aplică corecțiile și acțiunile corective/preventive necesare eliminării neregularităților identificate și aprobate de Primarul comunei Costești;
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale;
- întocmește rapoarte;
- întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

4. Anexe

- Model Registrul neregularităților;
- Model Formulare sesizare nereguli.

5. Diagrama de proces



28. Gestionarea abaterilor din Primăria Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a stabili modalitățile de identificare a abaterilor apărute în desfășurarea activităților în cadrul Primăriei Costești, precum și evidențierea măsurilor de intervenție necesare în vederea remedierii abaterilor și restabilirea în bune condiții a activităților Primăriei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești în activitatea de semnalare și gestionare a abaterilor.

3. Descrierea procedurii

În desfășurarea activităților din cadrul Primăriei Costești, datorită unor circumstanțe deosebite care nu au putut fi anticipate, pot apărea abateri față de politicile sau procedurile existente la nivelul Primăriei Costești, ce nu permit derularea corespunzătoare a activităților.

Primăria Costești dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legislației în vigoare, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere.

Abaterea este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul Primăriei Costești, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale Primarului.

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării către Primarul comunei Costești. În acest sens, este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în scopul identificării de acțiuni corective și a unor acțiuni de bună practică.



Abaterile de la cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin interpretarea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

La nivelul Primăriei Costești, Primarul acesteia poate numi, prin dispoziție scrisă, un Responsabil cu gestionarea abaterilor. Modelul dispoziției se regăsește anexat prezentei proceduri.

La nivelul fiecărui compartiment se vor identifica cazurile de abateri de la bunele practici, precum și modul de abordare a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 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;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin legislația în vigoare, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul Primăriei Băcești nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul aplicabil Primăriei Costești.

Faptele de încălcare a legii, prevăzute de legislația în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni privesc:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Primăriei Băcești;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;



- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislației în vigoare;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei Băcești;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind abaterea poate fi făcută, alternativ sau cumulativ prin completarea Formularului pentru identificarea abaterilor, următorilor:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Primarului comunei Costești din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei Băcești, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

În vederea documentării și justificării în mod corespunzător a unei abateri se va completa formularul, ținându-se cont de următoarele:

- prezentarea procesului/activității din cadrul procedurii pentru care s-a identificat abaterea;
- descrierea abaterii de la procedura existentă;
- detalierea cauzei care a declanșat săvârșirea abaterii;
- descrierea efectului asupra cauzei identificate;
- descrierea acțiunii corective în vederea eliminării abaterii:
 - atunci când abaterea nu este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea efectului abaterii;
 - atunci când abaterea este repetitivă se acționează printr-o acțiune corectivă pentru eliminarea cauzei abaterii;
 - se analizează riscurile care au dus la apariția abaterii și se înregistrează în registrul de riscuri al compartimentului/Primăriei Costești.

În urma centralizării formularelor de identificare a abaterilor la nivelul compartimentelor, șefii de compartiment completează Registrul de gestionare a abaterilor, conform modelului anexat



prezentei proceduri, pentru ținerea evidenței abaterilor care nu pot fi remediate imediat, întrucât acestea necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere și consumuri de resurse suplimentare. Pe baza informațiilor din Formularul de identificare a abaterilor, șeful de compartiment decide asupra propunerilor de acțiuni corective pe care le consemnează în rubrica corespunzătoare.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor analiza circumstanțele care au condus la abateri cu scopul de a fundamenta procesul de luare a deciziilor și măsurile corective adecvate ce se impun, prevenindu-se astfel apariția unor noi abateri.

Pe baza informațiilor din Registrul de gestionare a abaterilor, se va face evaluarea circumstanțelor care au condus la abateri cu scopul monitorizării situațiilor existente la momentul respectiv. Ulterior, șeful de compartiment va completa ultima coloană intitulată “Monitorizare”, cu informații referitoare la stadiul în care se află corectarea abaterii.

Prin intermediul evaluării și monitorizării, Primarul comunei Costești se asigură de aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru remedierea cazurilor ce constituie abateri de la procedurile existente.

Șeful de compartiment prezintă Primarului entității spre analiză Registrul de gestionare a abaterilor. După caz, Primarul comunei Costești respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente, în măsura în care justificarea acestora dovedește existența abaterilor ca urmare a unor circumstanțe ce nu au putut fi anticipate la momentul elaborării politicilor și programelor adoptate.

Primarul comunei Costești supraveghează aplicarea măsurilor de către șeful de compartiment și în măsura în care justificarea acțiunilor corective dovedește înlăturarea abaterilor, acesta are responsabilitatea de a aproba acțiunile corective.

Totodată, șeful de compartiment înregistrează la Registratura Primăriei Costești, Registrul întocmit rămânând în final în posesia sa drept documente justificative.

În urma săvârșirii abaterii disciplinare de către salariații în cauză, Primarul comunei Costești stabilește sancțiunile disciplinare corespunzătoare, conform prevederilor legislative în domeniu. Persoana responsabilă întocmește Formularul de înregistrare a sancțiunilor disciplinare, al cărui model se regăsește anexat.

La nivelul Primăriei Costești, responsabilul cu gestionarea abaterilor poate realiza, anual sau ori de câte ori se solicită de către Primarul comunei Costești, o analiză referitoare la numărul abaterilor dintr-un an și la modul în care acestea au fost gestionate și implementate la nivelul Primăriei Costești.

Înregistrările privind abaterile, acțiunile corective întreprinse pentru remedierea abaterilor se păstrează în arhiva Primăriei Costești.

Periodic se va face o analiză a circumstanțelor care au condus la abateri, în scopul identificării de acțiuni corective și de bună practică.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- numește, prin dispoziție scrisă, persoana responsabilă cu gestionarea abaterilor;



- supraveghează modul în care sunt aplicate măsurile de corecție în vederea remedierii abaterii și poate propune noi măsuri împreună cu șeful de compartiment;
- respinge sau aprobă abaterile de la procedurile existente;
- aprobă acțiunile corective propuse de șefii de compartimente;
- propune sancțiunile disciplinare pentru personalul care a săvârșit abateri.

Persoana care identifică abaterea

- completează Formularul pentru identificarea abaterilor și informează șeful de compartiment.

Șefii compartimentelor

- centralizează Formularul pentru identificarea abaterilor;
- completează Registrul de gestionare a abaterilor și îl prezintă spre analiză Primarului entității;
- înregistrează Registrul de gestionare a abaterilor la Registratura Primăriei Costești
- analizează riscurile ce au dus la apariția abaterilor și le introduce în Registrul de riscuri al Primăriei Costești.

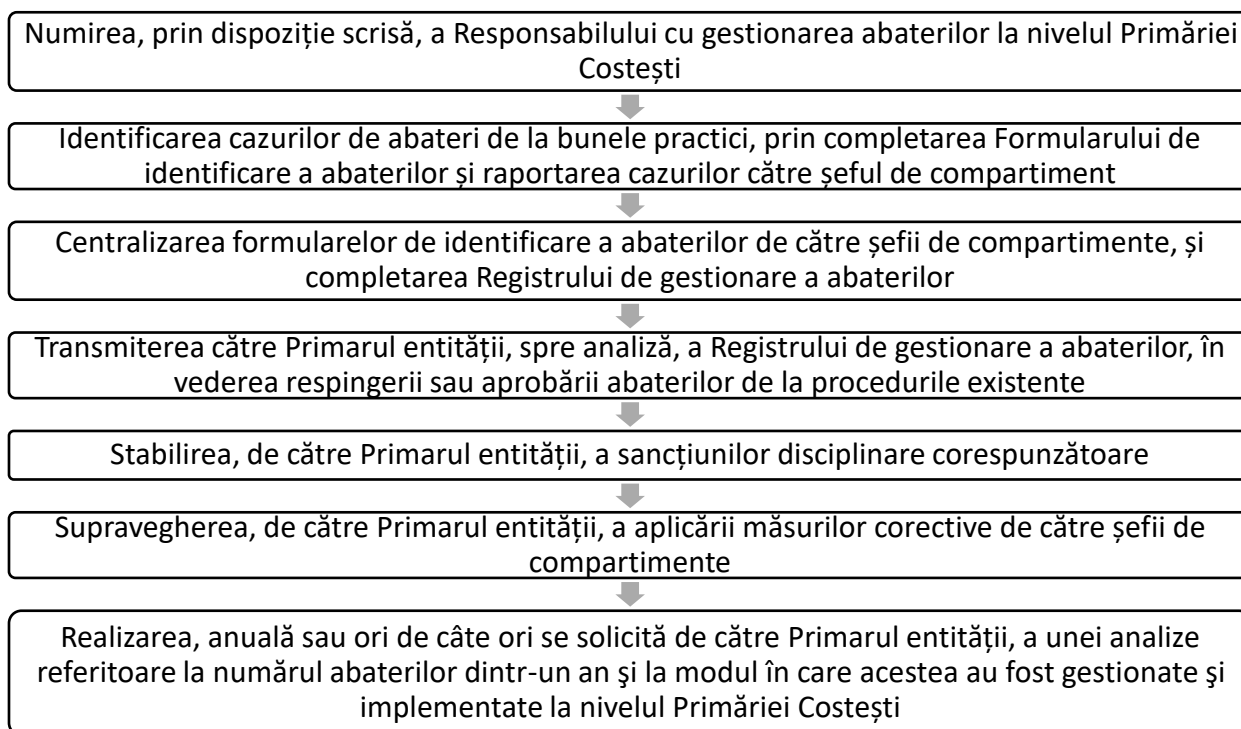
Responsabilul cu gestionarea abaterilor

- supraveghează modul în care sunt respectate prevederile referitoare la gestionarea abaterilor și face propuneri de îmbunătățire, ori de câte ori situația o impune;
- realizează analiza anuală referitoare la numărul abaterilor dintr-un an și la modul în care acestea au fost gestionate și implementate, ori de câte ori situația o impune;
- coordonează implementarea corecțiilor și măsurilor corective pentru eliminarea cauzelor abaterilor de la procedurile existente;
- completează raportul de abatere și îl înaintează șefului ierarhic superior.

5. Anexe

- Dispoziția privind numirea responsabilului cu gestionarea abaterilor;
- Formular pentru identificarea abaterilor;
- Model Registru gestionare abateri;
- Formular de înregistrare a sancțiunilor disciplinare

6. Diagrama de proces



29. Elaborarea documentației aferente strategiei naționale anticorupție 2021-2025

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modalitatea de elaborare a documentației necesare implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 în cadrul Primăriei comunei Băcești.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul U.A.T. în procesul de elaborare a documentației specifice implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

3. Descrierea procedurii

Primăria comunei Costești are obligația de a derula procedurile privind asumarea unei agende de integritate organizațională.

Primăria Costești elaborează, adoptă, diseminează în interiorul entității și transmite Ministerului Justiției planul de integritate. Planul de integritate se aprobă prin dispoziție a Primarului Comunei.

În vederea gestionării corespunzătoare se dispun următoarele:

- implementarea măsurilor de transparență instituțională;



- implementarea măsurilor de prevenire a corupției, incluse în Planul de integritate al U.A.T.
- identificarea incidentelor de integritate și întreprinderea măsurilor pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea respectivelor incidente;
- completarea documentelor de raportare privind stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate.

Primarul Comunei desemnează coordonatorul implementării planului de integritate, la nivel de funcție de conducere, precum și persoana/ persoanele de contact la nivel de funcție de execuție.

Atribuțiile angajaților desemnați pentru gestionarea acțiunilor legate de implementarea măsurilor de prevenire a corupției se stabilesc de către Primarul Comunei printr-un act administrativ emis în acest sens.

Derularea activităților

a) Agenda de integritate organizațională

U.A.T. își trasează prioritățile, obiectivele instituționale în vederea respectării și aplicării standardelor legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională.

Prioritățile U.A.T. în domeniul prevenirii corupției se concentrează pe:

- asumarea responsabilității de a respecta viziunea, misiunea și valorile Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- îndeplinirea obiectivelor generale, obiectivelor specifice, acțiunilor și indicatorilor de performanță din cadrul SNA;
- consolidarea capacității U.A.T. de prevenire a faptelor de corupție
- elaborarea agendei de integritate organizațională și adoptarea planului de integritate

Obiectivele U.A.T. stabilite în vederea conturării climatului de integritate corespunzător așteptărilor angajaților, colaboratorilor, beneficiarilor, etc. pot fi:

- evaluarea anuală a modului de implementare a planului de integritate și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute ;
- identificarea ori de câte ori apare nevoia, evaluarea și monitorizarea anuală a riscurilor de corupție;
- identificarea ori de câte ori apare nevoia, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control a acestor incidente;
- evaluarea anuală a gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial;



-consolidarea pregătirii și perfecționării profesionale anuale a personalului din cadrul U.A.T., etc.

Informațiile privind prioritățile și obiectivele în domeniul prevenirii corupției se configurează pe baza analizelor interne efectuate de conducerea Primăriei Costești, coroborat cu datele din raportările anuale privind implementarea SNA 2016-2020 și cu cerințele cuprinse în SNA 2021-2025.

Primarul Comunei este responsabil de adoptarea declarației privind asumarea agendei de integritate organizațională.

Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională se postează pe site-ul U.A.T. prin grija persoanei care administrează site-ul, respectiv a coordonatorului desemnat pentru implementarea planului de integritate și se păstrează pe întreaga perioadă de implementare a SNA 2021-2025.

b) Planul de integritate

Pașii de urmat în completarea, diseminarea și transmiterea planului de integritate sunt următorii:

→ Selectarea din lista Obiectivelor generale și specifice trasate în cadrul SNA 2021-2025 a celor plasate în sarcina U.A.T. Coordonatorul desemnat de către Primarul Comunei pentru implementarea planului de integritate, încadrează U.A.T. în una dintre categoriile entităților responsabile pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor din SNA și selectează obiectivele (generale și specifice) corespunzătoare categoriei stabilite.

→ Pentru obiectivele specifice alocate în responsabilitatea U.A.T. vor fi selectate din SNA 2021-2025, indicatorii de evaluare care măsoară gradul de realizare a acestora.

→ Fiecărui obiectiv specific i se asociază/identifică cel puțin un risc/o vulnerabilitate, care prin manifestare ar putea pune în pericol realizarea obiectivului specific; acestea sunt selectate din informațiile cuprinse în SNA 2021-2025.

→ Măsurile necesare ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție se stabilesc de conducerea instituției.

→ Pentru fiecare măsură stabilită ca și necesară pentru diminuarea efectelor riscurilor asupra realizării obiectivelor specifice aflate în sarcina U.A.T. conform SNA 2021-2025, vor fi stabilite următoarele elemente:

„Indicatori de performanță” – indicatorii luați în considerare în atingerea obiectivelor;

„Riscuri” – riscurile asociate fiecărei măsuri/activități;

„Surse de verificare” - informațiile privind documentele sau acțiunile care atestă implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor de corupție;

„Termen de realizare” - data până la care trebuie realizate măsurile de diminuare a riscurilor de corupție;

„Responsabili” - informații privind personalul U.A.T. care au în sarcină implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor de corupție;



„Buget” - informații privind sursa sumelor alocate pentru implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor de corupție.

- Planul de integritate se aprobă de către Primarul Comunei printr-un act administrativ emis în acest sens.
- Planul de integritate este adus la cunoștința întregului personal din cadrul U.A.T. prin postarea pe site, prin grija persoanei care administrează site-ul, respectiv a coordonatorului desemnat pentru implementarea planului de integritate și se păstrează pe întreaga perioadă de implementare a SNA 2021-2025.
- Planul de integritate se transmite de către coordonatorul desemnat pentru implementarea sa, către Ministerul Justiției până la sfârșitul lunii iunie 2022.

c) Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției

La nivelul U.A.T. se completează un inventar al măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției. Pentru fiecare măsură de prevenire se stabilesc indicatori de evaluare a căror realizare se raportează anual pe perioada de implementare a SNA 2021-2025. Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției se regăsesc în SNA 2021-2025; tot în acest document se regăsesc și indicatorii de evaluare asupra cărora se fac raportări anuale. Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției asupra cărora se concentrează U.A.T. în perioada de implementare a SNA cuprinde referințele următoare:

- 1) Cod etic/ deontologic /de conduită /Norme generale de conduită;
- 2) Consilierul de etică;
- 3) Declararea cadourilor;
- 4) Declararea averilor și a intereselor;
- 5) Conflictele de interese;
- 6) Incompatibilități;
- 7) Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage);
- 8) Transparența în procesul decizional;
- 9) Accesul la informații de interes public;
- 10) Protecția avertizorului în interes public;
- 11) Funcțiile sensibile;
- 12) Evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție;
- 13) Evaluarea incidentelor de integritate.

d) Documentația de raportare asupra SNA 2021-2025

Anual, pentru raportarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție se întocmesc următoarele rapoarte:

- Raportul privind stadiul realizării măsurilor aferente Planului de integritate;
- Raportul privind implementarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției pentru anul de raportare;
- Raportul narativ referitor la stadiul implementării măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție

Elaborarea *Raportului privind stadiul realizării măsurilor aferente Planului de integritate* pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 în cadrul U.A.T. se



întocmește de către coordonatorul implementării planului de integritate, prin centralizarea informațiilor de la compartimentele din cadrul U.A.T. responsabile de implementarea măsurilor aferente anului de raportare cuprinse în Planul de integritate.

Raportul privind stadiul realizării măsurilor aferente Planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 cuprinde, în plus față de Planul de integritate, la final o coloană, *Stadiul de implementare*, care se completează potrivit nivelului de implementare a fiecărei măsuri.

Raportul semnat de Primarul Comunei se transmite, prin grija coordonatorului implementării Planului de integritate către Ministerul Justiției, conform solicitărilor făcute de către acesta; documentul elaborat pe suport fizic se păstrează de coordonatorul implementării Planului de integritate.

Elaborarea *Raportului privind implementarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției* se întocmește de către coordonatorul implementării planului de integritate, prin centralizarea informațiilor de la compartimentele din cadrul U.A.T. Datele ce trebuie completate în acest raport sunt similare cu cele din Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției la care se adaugă o nouă coloană în care, aferent anului de raportare se completează pentru fiecare indicator de evaluare, valoarea acestuia din anul respectiv.

Raportul semnat de Primarul Comunei se transmite, prin grija coordonatorului implementării Planului de integritate către Ministerul Justiției, conform solicitărilor făcute de către acesta; documentul elaborat pe suport fizic se păstrează de coordonatorul implementării Planului de integritate.

Elaborarea Raportului narativ referitor la stadiul implementării măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție se face de către coordonatorul implementării Planului de integritate și conține detalii referitoare la: activitățile realizate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, incidente de integritate depistate și măsurile de remediere întreprinse, bunele practici și dificultățile întâmpinate în procesul de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție.

Raportul semnat de Primarul Comunei se transmite, prin grija coordonatorului implementării Planului de integritate către Ministerul Justiției, conform solicitărilor făcute de către acesta; documentul elaborat pe suport fizic se păstrează de coordonatorul implementării Planului de integritate.

e) Publicarea informațiilor de interes public

Site-ul este necesar să fie structurat pe următoarele secțiuni:

I. Secțiunea Despre instituție/Despre noi/Prezentare



1.1 *Legislație privind organizarea și funcționarea instituției* - Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro/>

1.2 *Prezentarea conducerii*, cu publicarea CV-urilor aferente pentru demnitarii din conducere

- ✓ Lista completă a demnitarilor cu funcții de conducere, cu nume și prenume.
- ✓ Agenda conducerii, cu o actualizare periodică și menționarea activităților desfășurate de conducerea instituției

1.3 *Organizare*

- ✓ Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea atribuțiilor departamentelor
- ✓ Organigrama și numărul maxim de posturi; alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente
- ✓ Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea instituției + link la pagina web a subordonatei. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci link-ul trebuie să conducă la o sub-pagină a instituției tutelare care să conțină informațiile pe care ar trebui să le afișeze subordonata
- ✓ Carieră - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul Primăriei comunei Băcești

1.4 *Programe și strategii*

1.5 *Rapoarte și studii* (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege)

- ✓ Rapoarte
- ✓ Studii

II. Secțiunea informații de interes public

2.1. *Solicitarea informațiilor de interes public* - această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către <http://legislatie.just.ro/>): Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare (H.G. 123/2002), Legea reutilizării informațiilor din instituțiile publice, precum și:

- ✓ Numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 precum și datele de contact;
- ✓ Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001;
- ✓ Modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal);
- ✓ Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/ gestionate de instituție ce pot fi publicate, conform legii;



- ✓ Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001.

2.2. *Buletinul informativ al informațiilor de interes public* - buletinul va cuprinde trimiteri (link-uri) către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.

2.3. *Buget*

2.3.1. *Bugetul* din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituții - în această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție centrală.

2.3.2. *Situația plăților* (execuție bugetară) - situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară) conținând cel puțin următoarele elemente: numele furnizorului, data plății, suma achitată, natura cheltuielii, explicații, din care aferente fondurilor nerambursabile.

2.3.3. *Situația drepturilor salariale* pe funcții și a altor drepturi/beneficii - Pagina de internet va informa care sunt drepturile de natură salarială stabilite potrivit legii, pe categorii de funcții pentru personalul din instituție, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative cu un caracter special (sporuri, indemnizații din proiecte).

În aceeași secțiune vor fi menționate beneficii legale acordate de instituție precum: parcul auto al instituției, locuințe de serviciu, costuri de protocol, cu indicarea pentru fiecare informație a cadrului legal (act normativ și articolul) care conferă aceste drepturi.

2.4. *Bilanțuri contabile semestriale*

2.5. *Achiziții publice*

2.5.1. *Programul anual al achizițiilor publice*

2.5.2. *Centralizatorul achizițiilor publice*, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială

2.5.3. *Contractele de achiziție publică de peste 5000 de euro*, inclusiv anexe ale acestora; conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, fiecare instituție are obligația să pună la dispoziție celor interesați copii ale contractelor de achiziții. Se vor afișa contractele de achiziție publică, derulate și/sau executate de autoritatea contractantă, cu o valoare mai mare de 5000 de EUR; se vor publica contractele de achiziție publică, cu respectarea prevederilor art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; se va asigura protejarea acelor informații identificate ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale persoanelor fizice, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractante va fi motivată.

2.5.4. *Documentele privind execuția contractului*: declarații de calitate și conformitate, procese verbale de recepție, ordine de plată



2.6. *Declarații de avere și de interese* ale personalului instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual

2.7. *Modelele de cereri/ formulare tipizate* pe care administrația publică le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată. (Ex: Formular X - timp de completare 3 minute, Formular Y - timp de completare 7 minute)

2.8. *Situația anuală a finanțărilor nerambursabile* acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial

III. Secțiunea transparență decizională/ integritate instituțională (temei: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare)

3.1. *Cod etic/ deontologic/ de conduită*

3.2. Lista cuprinzând *cadourile primite*, potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora

3.3. *Mecanismul de raportare a încălcărilor legii*

3.4. *Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională*

3.5. *Planul de integritate al instituției*

3.6. *Un raport narativ* referitor la stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate al instituției

3.7. *Situația incidentelor de integritate*, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului

3.8. *Studii/ cercetări/ ghiduri/ materiale informative relevante*

IV. Contact

- ✓ *Datele de contact* ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet
- ✓ *Relații cu presa*: Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact
- ✓ *Programul de funcționare* al Primăriei comunei
- ✓ *Program de audiențe*, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
- ✓ *Petiții*: adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petițiilor

4. Responsabili

Primarul Comunei



- Creează cadrul organizatoric și structural necesar implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Desemnează prin act administrativ coordonatorul implementării Planului de integritate și persoana de contact pentru SNA;
- Analizează și aprobă Agenda de integritate organizațională și Declarația privind asumarea acesteia;
- Analizează și aprobă prin act administrativ Planul de integritate;
- Analizează și aprobă Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- Analizează și semnează documentele de raportare anuală asupra implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

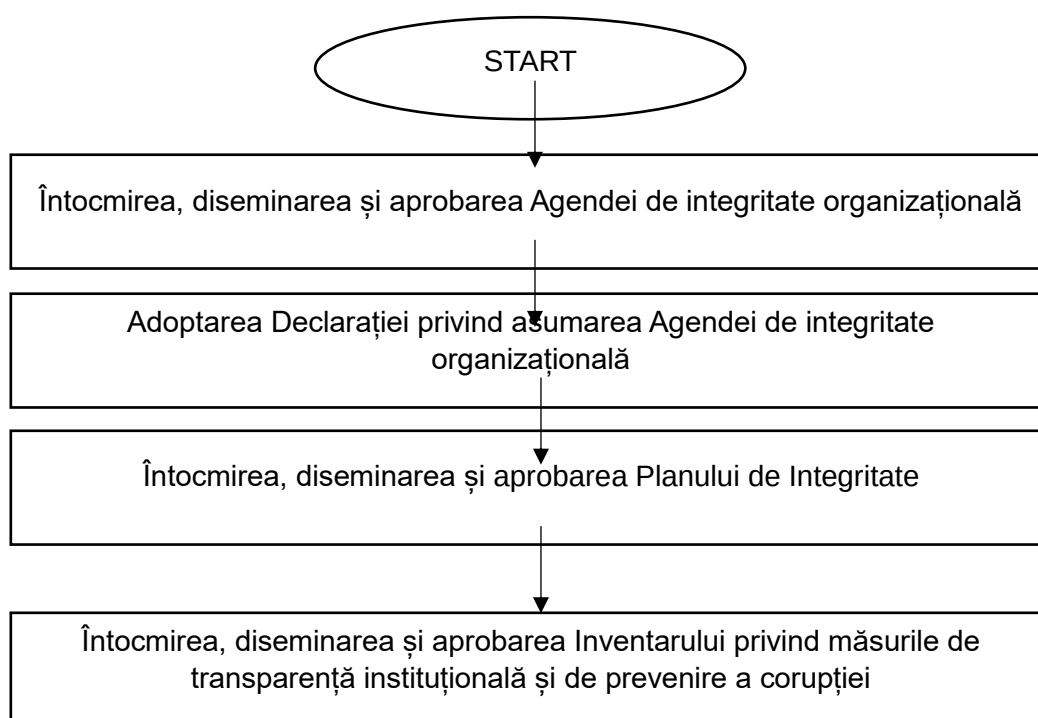
Coordonatorul implementării Planului de integritate:

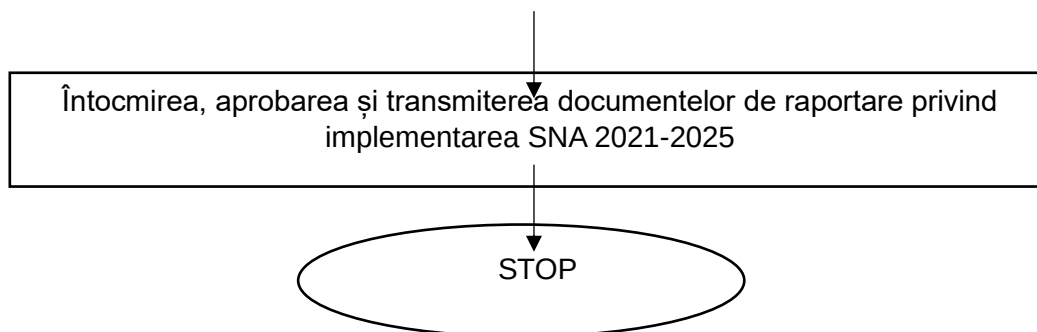
- Primește, verifică și centralizează informațiile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul U.A.T.;
- Completează, pe baza deciziilor luate de către conducerea Primăriei Băcești: agenda de integritate organizațională, Planul de integritate, Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- Completează documentele de raportare asupra Strategiei Naționale Anticorupție;
- Păstrează documentele aferente Strategiei Naționale Anticorupție.

Conducătorii compartimentelor de specialitate:

- Transmit informațiile necesare elaborării raportărilor privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul U.A.T.
- Respectă procedurile anticorupție, codul etic/ de conduită adoptat în cadrul instituției

5. Diagramă de proces





30. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice

Scopul procedurii

Prezenta procedură are drept scop prezentarea cadrului legislativ și a obligațiilor ce revin funcțiilor publice și personalului contractual din cadrul Primăriei Costești în sensul prevenirii conflictului de interese. De asemenea, procedura analizează regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice și se concentrează asupra modului în care Primăria Băcești protejează personalul din cadrul entității care reclamă sau semnalează fapte care presupun încălcări ale cadrului legislativ. Totodată, prezenta procedură descrie modul unitar și etapele succesive care se vor desfășura în procesul de soluționare a conflictelor de interese, identificarea și gestionarea incompatibilităților la nivelul Primăriei Costești.

Domeniul de aplicare

Procedura se aplică întregului personal din Primăria Costești indiferent de încadrarea acestora. Aplicarea concretă a procedurii presupune însușirea principiilor care stau la baza prevenirii conflictului de interese și incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice.

De asemenea, aplicarea procedurii conduce la asigurarea creării și menținerii unui mediu în care întregul personal al Primăriei Costești să fie în măsură să avertizeze cu privire la



eventualele practici abuzive sau de neeficientă gestionare, cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

Descrierea procedurii

Primăria Băcești va contribui la îmbunătățirea activității de indentificare, sancționare și de prevenire a cazurilor de incompatibilități și conflicte de interese prin următoarele acțiuni principale:

- adoptarea legislației necesare și asigurarea resurselor adecvate pentru mecanismul de control ex-ante care urmează să fie pus în aplicare de către ANI pentru procedurile de achiziții publice;
- continuarea activității de evaluare a averilor și a intereselor, a incompatibilităților și a conflictelor de interese și asigurarea unui follow-up eficient al cazurilor ANI care ajung pe rolul instanțelor de judecată sau al comisiilor de disciplină;
- realizarea unei evaluări adecvate a regulilor privind incompatibilitățile, mai ales a coerenței și asigurării respectării acestora în practică, pentru a identifica rațiunile lipsei percepute de eficiență, și operarea schimbărilor necesare;
- identificarea modalităților pentru a accelera și asigura respectarea hotărârilor judecătorești în materia incompatibilităților;
- eficientizarea sistemului de declarare a averilor și a intereselor;
- asigurarea respectării normelor în materie de integritate;
- dinamizarea activității de prevenție, conștientizare și educație în cazul persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese;
- acordarea de asistență persoanelor care solicită clarificări cu privire la cadrul legislativ care guvernează sistemul de integritate;
- dinamizarea activității de cooperare cu instituțiile și autoritățile publice, precum și cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale.

Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilitățile Primăria Băcești va avea în vedere faptul că dacă, pentru existența unui conflict de interese personalul Primăriei Băcești trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate personalul Primăriei Costești nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de legislația în vigoare.

Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automată a unei fapte de corupție.

Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu.

Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul Primăriei Băcești exclusiv în baza interesului public.

Conflictul de interese



Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

Totodată, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care personalul Primăriei Costești care este implicat în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea sau independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

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

- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile că poate avea, direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic ori de altă natură sau se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante;
- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante;
- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile menționate mai sus.



Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Alesul local aflat în conflict de interese are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- altă autoritate din care face parte;
- orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia, asociație sau fundație din care face parte.

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legislației în vigoare, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin;
- funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
- se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute mai sus.

În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute mai sus are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere și de a solicita suspendarea mandatului.



Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt independente în luarea deciziilor cu privire la exercitarea vizei. Acestora nu li se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public-private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public-privat.

Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe Primarul comunei Costești, în cazul în care se găsesc în situația de mai sus, urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către Primar a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

În cazurile prevăzute mai sus, Primarul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

În exercitarea funcției, consilierul local aflat în una dintre situațiile amintite mai sus are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței. Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri. Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea modului de lucru amintit anterior sunt lovite de nulitate absolute. Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile și legislația în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea indemnizației cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.

Primarii și viceprimarii sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I.

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute anterior sunt lovite de nulitate absolută.



Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a existenței unui conflict de interese se poate adresa instanței de judecată competente, potrivit legii, în funcție de natura actului emis sau încheiat.

Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

Instanța va putea dispune motivat, pe lângă constatarea nulității absolute, și repunerea părților în situația anterioară.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Persoanele care exercită demnitățile publice și funcțiile publice vor depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția publică pe care o exercită. Persoanele care nu îndeplinesc alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de mandatul sau funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

Reguli în materia conflictului de interese

Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare nu pot fi solicitanți și/sau nu pot acorda servicii de consultanță unui solicitant. Încălcarea prevederilor se sancționează cu excluderea solicitantului din procedura de selecție. Primăria Costești cu competențe în gestionarea fondurilor europene are obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare care a fost încheiat/emisă cu încălcarea prevederilor de mai sus.

În cazul în care Primăria Costești cu competențe în gestionarea fondurilor europene solicită completări ale documentației depuse în vederea verificării/evaluării, această activitate nu are caracter de consultanță.

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:

- cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;
- soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;
- cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare.



Persoanele care participă direct la procedura de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție, precum și cele implicate în procesul de verificare/aprobare/plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari sunt obligate să depună o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute mai sus.

În situația în care, în cursul procedurii de verificare/evaluare/aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natura celor menționate mai sus, acestea sunt obligate să o semnaleze și să înceteze de îndată să participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare.

Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Primăria Costești cu competențe în gestionarea fondurilor europene are obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor de mai sus.

Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, Primăria Costești are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, și anume a situației în care există legături între structurile acționariatului beneficiarului și ofertanții acestuia, între membrii comisiei de evaluare și ofertanți sau în care ofertantul câștigător deține pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante pentru același tip de achiziție.

Dacă apare o situație de conflict de interese pe perioada derulării procedurii de achiziție, ofertantul are obligația să notifice în scris, de îndată, Primăria Costești care a organizat această procedură și să ia măsuri pentru înlăturarea situației respective.

Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, Primăria Costești are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării transparenței procedurii de atribuire și a tratamentului egal al tuturor candidaților și ofertanților.

Ofertantul declarat câștigător cu care Primăria Costești a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de concesiune, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare al solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai entității contractante cu care aceasta a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de concesiune, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului de concesiune.

În cazul în care Primăria Costești identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta întreprinde demersurile necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și prezintă candidatului/ofertantului aflat în



respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia entității public, sunt de natură să genereze un conflict de interese.

În cazul prevăzut mai sus, Primăria Costești solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

În cazul în care Primăria Costești stabilește că există un conflict de interese, aceasta va adopta măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi: înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea/verificarea ofertelor/solicitărilor de participare, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul entității contractante.

Primăria Băcești are obligația de a preciza în documentele concesiunii numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul Primăriei Costești.

Sunt interzise următoarele:

- folosirea de către o persoană care exercită o demnitate publică sau o funcție publică, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale;
- folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau strain;
- folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;
- folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții;
- stabilirea, direct sau indirect, prețurilor de cumpărare sau de vânzare sau orice alte condiții de tranzacționare;
- limitarea sau controlarea producției, comercializarea, dezvoltarea tehnică sau investițiile;
- împărțirea piețelor sau surselor de aprovizionare;
- aplicarea, în raporturile cu partenerii comerciali, condițiilor inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial;
- condiționarea încheierii contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Regimul incompatibilităților

Funcției de primar și viceprimar, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, consilier local/județean, precum și funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în



exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Primar și Viceprimar

Funcția de primar și viceprimar, primar general și viceprimar al municipiului București, este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de legea societăților comerciale, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Activitatea desfășurată de primar și viceprimar în calitate de membru al consiliului de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

Primarii și viceprimarii nu pot deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean. Aceștia pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literarartistice.

Consilier local

Funcția de consilier local este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- funcția de primar;
- funcția de prefect sau subprefect;



- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local respectiv sau în aparatul propriu al consiliului județean ori al prefecturii din județul respectiv;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile comerciale, de interes județean ori înființate sau aflate sub autoritatea consiliului județean sau la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație, în cazul consilierului local, respectiv la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes local înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local, precum și la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr.31/1990, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație, în cazul consilierului județean; funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau deține filiale în unitatea administrativ-teritorială;
- funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

Activitatea desfășurată de consilierul local în calitate de membru al consiliilor de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este



retribuită. De asemenea, o persoană nu poate exercita în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean.

Calitatea de ales local este incompatibilă și cu calitatea de acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local. Incompatibilitatea există și în situația în care soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar semnificativ la unul dintre agenții economici. Incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul sau ruda de gradul I a acestuia devin acționari.

Consilierii locali care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu Primăria Băcești, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local/județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliul local/județean. Aceste prevederi se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local.

Încălcarea prevederilor de mai sus atrage încetarea de drept a mandatului de ales local la data încheierii contractelor. Consilierii locali/județeni care au contracte încheiate cu încălcarea prevederilor de mai sus au obligația să renunțe la contractele încheiate. Orice persoană poate sesiza secretarul Primăriei Costești. Încălcarea obligației de a renunța la contractele încheiate atrage încetarea de drept a mandatului de ales local. Constatarea încetării mandatului de consilier local/județean se face prin ordin al prefectului, la propunerea secretarului Primăriei Costești. Prevederile nu se aplică dacă, până la emiterea ordinului de către prefect, se face dovada că încălcarea prevederilor legale în vigoare a încetat.

Starea de incompatibilitate intervine numai după validarea mandatului, respectiv după numirea sau angajarea alesului local, ulterior validării mandatului, într-o funcție incompatibilă cu cea de ales local. Starea de incompatibilitate durează până la data încetării de drept a mandatului în care alesul local a exercitat o funcție sau o calitate incompatibilă cu aceasta sau până la data la care a încetat funcția sau calitatea care a determinat starea de incompatibilitate.

Alesul local poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcție. Alesul local care devine incompatibil este obligat să demisioneze din una dintre funcțiile incompatibile.

În situația în care alesul local aflat în stare de incompatibilitate nu renunță la una dintre cele două funcții incompatibile prefectul va emite un ordin prin care constată încetarea de drept a mandatului de ales local la data împlinirii termenului de 15 zile sau, după caz, 60 de zile, la propunerea secretarului general unității administrativ-teritoriale. Orice persoană poate sesiza secretarul general al Primăriei Costești. Ordinul emis de prefect poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă.



În cazul primarului, prefectul va propune Guvernului stabilirea datei pentru alegerea unui nou primar, iar în cazul consilierilor locali se va proceda la validarea mandatului unui supleant.

Funcționarul public

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care:

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. De asemenea, nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I. Prevederile se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

Orice persoană poate sesiza existența situațiilor de **incompatibilitate**.



Situațiile de această natură se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Funcționarii publici care, potrivit legislației în vigoare, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu Primarul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute mai sus;
- este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează.

Incompatibilități cu calitatea de membru în comisia de disciplină

Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

- este Primarul comunei Băcești pentru care este constituită comisia de disciplină;
- este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;
- a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legislației în vigoare;
- este desemnat consilier de etică;
- este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

6. Responsabilități

Primarul comunei Costești



- ia măsuri ca personalul entității să își îndeplinească atribuțiile de serviciu fără a fi în situații de conflict de interese sau incompatibilitate;
- în cazul existenței unui conflict de interese, desemnează un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență cu scopul înlocuirii funcționarului aflat în situația unui conflict de interese;
- decide, la propunerea structurilor măsurile/acțiunile menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauzele care au condus la apariția acestora;
- asigură resurselor adecvate pentru mecanismul de control ex-ante care urmează să fie pus în aplicare de către ANI pentru procedurile de achiziții publice;
- asigurarea unui follow-up eficient al cazurilor ANI care ajung în atenția comisiilor de disciplină;
- desemnează un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență în cazul existenței unui conflict de interese;
- nu emite un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori nu emite o dispoziție care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I;

Funcționarul public

- se abține de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii în cazul existenței unui conflict de interese;
- ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice;
- depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară;
- respectă interdicția privind folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții;
- respectă interdicția privind stabilirea, direct sau indirect, prețurilor de cumpărare sau de vânzare sau orice alte condiții de tranzacționare;
- evită interdicția privind limitarea sau controlarea producției, comercializarea, dezvoltarea tehnică sau investițiile;
- evită aplicarea, în raporturile cu partenerii comerciali, condițiilor inegale la prestații echivalente, creând astfel acestora un dezavantaj concurențial;
- respectă interdicția privind condiționarea încheierii contractelor de acceptarea de către parteneri a unor prestații suplimentare care, prin natura lor sau în conformitate cu uzanțele comerciale, nu au legătură cu obiectul acestor contracte.

Șeful ierarhic

- în cazul conflictelor de interese ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință;
- ulterior propune Primarului entității un alt funcționar public care să îl înlocuiască în luarea deciziilor pe cel aflat în situația unui conflict de interese;

Alesul local:

- a) în cazul unui conflict de interese:

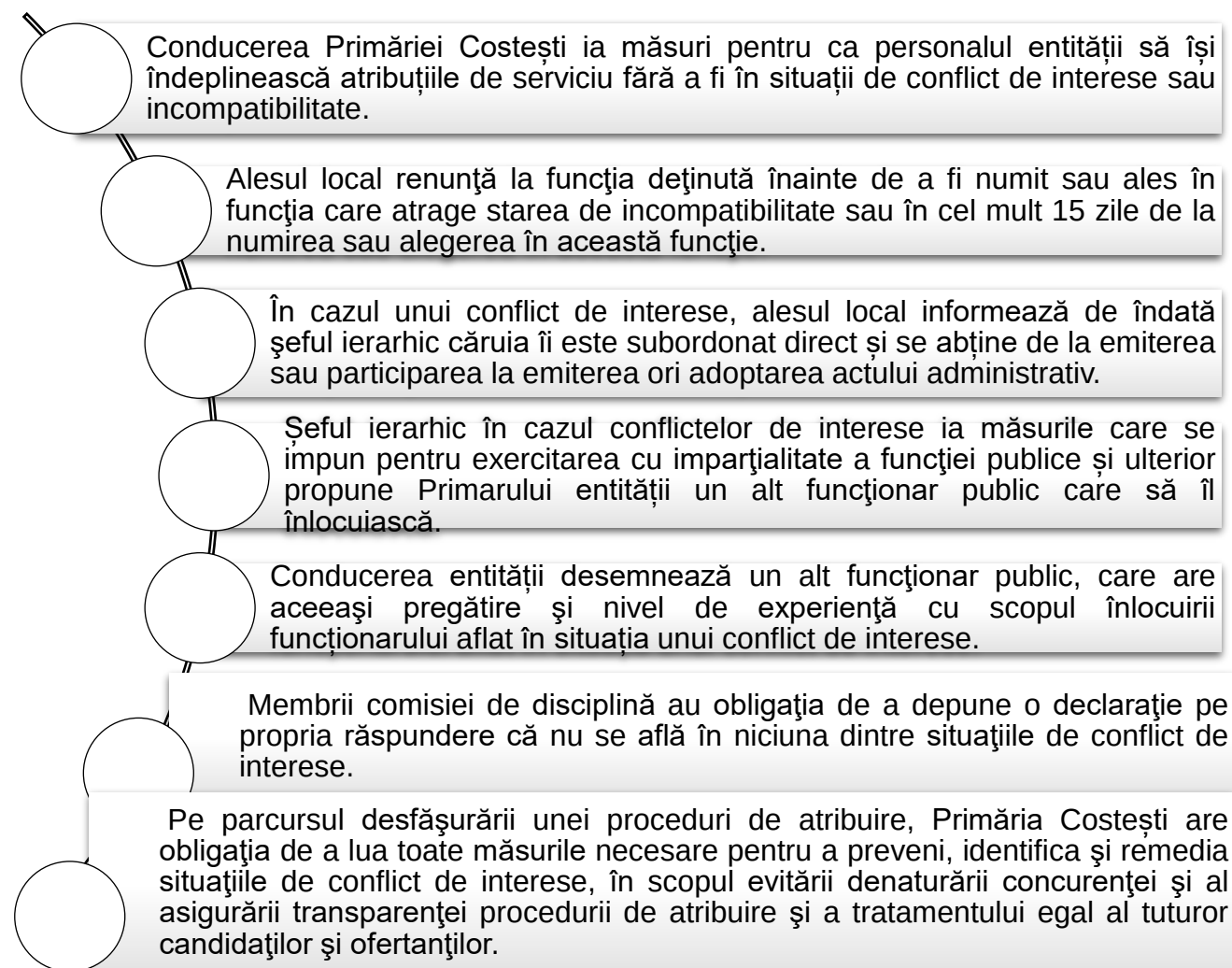


- are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ;
- informează de îndată șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct în momentul apariției unui conflict;
- consilierul local anunță la începutul ședinței consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

b) în cazul incompatibilităților:

- poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcție; care devine incompatibil este obligat să demisioneze din una dintre funcțiile incompatibile.

7. Diagrama de proces





31. Avertizorii în interes public

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modul unitar de aplicare a măsurilor privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei Costești, săvârșite de către personalul Primăriei Costești cu funcții de conducere sau de execuție.

Totodată, prezenta procedură reglementează modalitatea de asigurare a protecției și asistenței martorilor a căror viață, integritate corporală sau libertate este amenințată ca urmare a deținerii de către aceștia a unor informații ori date cu privire la săvârșirea unor infracțiuni grave, pe care le-au furnizat sau au fost de acord să le furnizeze organelor judiciare și care au un rol determinant în descoperirea infractorilor și în soluționarea unor cauze.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești în vederea asigurării protecției persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către personalul etității publice cu funcții de conducere sau de execuție.

3. Descrierea procedurii

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității, conform căruia Primăria Costești are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Primăriei Băcești sunt ocrotite și promovate de legislația în vigoare;



- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legislației în vigoare este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legislației în vigoare, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- principiul bunei administrări, conform căruia Primăria Costești își desfășoară activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Primăriei Costești;
- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legislației în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana din cadrul Primăriei Costești, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legislației în vigoare.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legislației în vigoare prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legislației în vigoare în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislației în vigoare;



- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei Băcești;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Întregul personal al Primăriei Costești are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale cadrului legislativ, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Calitatea de avertizator o poate primi orice persoană din cadrul entității care îndeplinește următoarele condiții:

- sesizează posibile încălcări ale legislației în vigoare, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- formulează o sesizare cu privire la orice faptă enumerată în prezenta procedură;
- acționează fiind convinsă de realitatea stării de fapt.

Avertizarea poate fi făcută în formă scrisă, care să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondență, precum și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- numele, prenumele și funcția persoanei din cadrul instituției a cărei faptă este sesizată;
- descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;
- prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care dețin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;
- este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisuri care o susțin.

În cuprinsul avertizării pot fi făcute referiri la săvârșirea fapte, chiar dacă autorul/autorii nu au putut fi identificați.

Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare, iar în situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala descoperire. Avertizările privind posibile încălcări ale legii se înregistrează într-un registru special de către persoana desemnată în acest sens de către Primarul entității prin dispoziție.

Sesizarea privind încălcarea legislației în vigoare sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Primarului comunei Băcești din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei Costești din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;



- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

După primirea, înregistrarea și centralizarea avertizărilor de integritate, persoana responsabilă solicită întrunirea Comisiei de soluționare a avertizărilor în vederea soluționării acestora. Comisia de soluționare a avertizării de integritate verifică posibilele neregularități/încălări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii măsurile legale ce se impun.

Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Primăriei Costești au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primăriei Costești, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

4. Responsabilități

Conducerea Primăriei Costești

- decide cu privire la măsurile propuse de către Comisia de disciplină;
- decide, la propunerea structurilor, măsurile/acțiunile menite să elimine atât neregurile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

Comisia de disciplină

- verifică posibilele neregularități/încălări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun;
- are obligația de a nu divulga identitatea avertizorului și, respectiv, de a păstra confidențialitatea celor declarate;
- verifică sesizarea făcută de către avertizorul de integritate, urmând a administra în cauză probele necesare, fie că sunt înscrisuri sau martori;
- protejează identitatea și confidențialitatea celor declarate de către martori;
- solicită depunerea oricăror documente necesare pentru analiza sesizării, atât în cadrul Primăriei Băcești, cât și din afara acesteia de la orice persoană fizică/juridică;

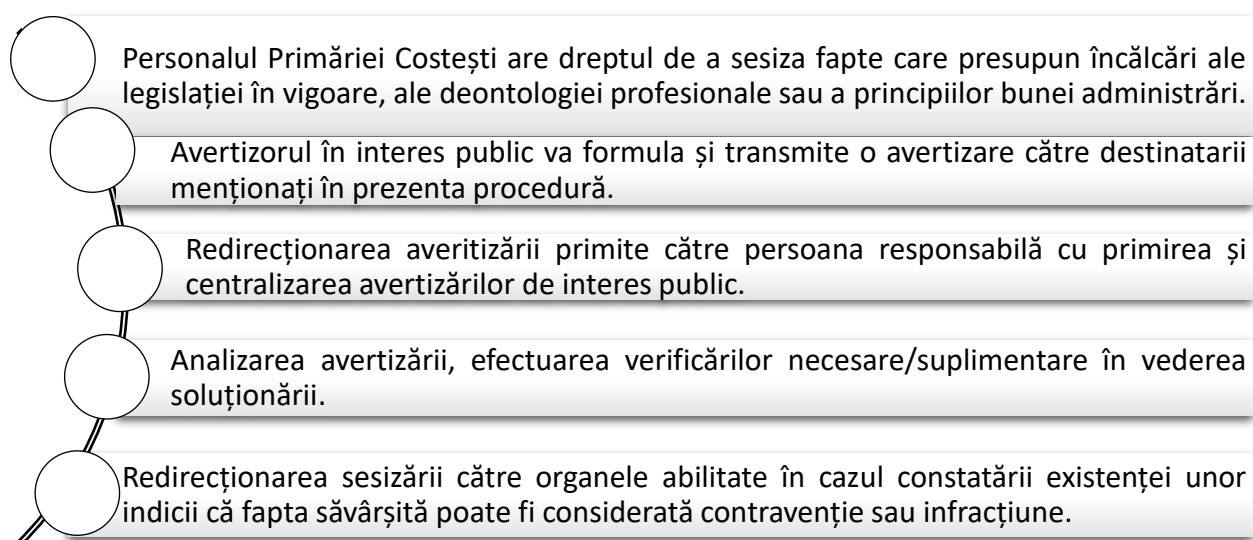


- propune sancțiunile disciplinare împotriva celui care a fost reclamat prin avertizarea de interes public dacă aceasta s-a dovedit a fi fondată;
- când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, propune clasarea sesizării;
- dacă se constată un caz de incompatibilitate, conflict de interese sau o diferență vădită și nejustificată între averea dobândită pe parcursul exercitării funcției de către cel reclamat și veniturile realizate în aceeași perioadă, va sesiza Agenția Națională de Integritate.

Șeful ierarhic al persoanei presupusă a fi încălcat prevederile legale

- înregistrează avertizarea primită;
- transmite avertizarea persoanei responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate în vederea analizării și soluționării.

5. Diagrama de proces



32. Procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură documentează raporturile de muncă, raporturile de serviciu, procesul de management al resurselor umane precum și modul unitar de angajare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu încheiate între părți, în cadrul Primăriei comunei Costești, cu respectarea normativelor minime de personal.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către personalul Primăriei Costești implicat în activitatea de angajare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă, precum și de personalul



responsabil cu asigurarea managementului resurselor umane și de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia.

3. Descrierea procedurii

Raporturile de muncă din Primăria Costești

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, respectiv salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Primăriei Costești, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Primăria Costești, prin reprezentantul său legal - Primarul, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
 - persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
 - persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
 - contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- Prin excepție, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Clauzele contractului individual de muncă, în cadrul Primăriei Costești

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat



cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Specificații cu privire la încadrarea în muncă

Încadrarea și promovarea personalului Primăriei Costești, plătit din fonduri publice pe funcții, grade sau trepte profesionale se face potrivit prevederilor din statut sau alte acte normative specifice domeniului de activitate.

Încadrarea în Primăria Costești se face numai prin concurs sau examen, după caz.

Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile Primăriei Costești.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează în cadrul Primăriei Costești într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Specificații privind încheierea contractului individual de muncă cu Primăria Costești

Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare.

Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine Primăriei Costești.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Primăria Costești are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.



Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legislația în vigoare nu dispune altfel.

Informațiile cerute, sub orice formă, de către Primăria Costești persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Primăria Băcești poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către Primăria Costești la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul Primăriei Costești;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă;
- procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.

Elementele din informarea trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.



În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, Primăria Costești are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute mai sus, precum și informații referitoare la:

- durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- condițiile de climă;
- reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală;
- condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, Primăria Costești eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Primăria Costești poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic, pentru întocmirea



tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legislației în vigoare.

Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către Primăria Băcești cu respectarea prevederilor legislației privind arhivarea documentelor în formă electronică și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Primăria Costești nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile legislației în vigoare.

Organele de control competente au obligația de a accepta, pentru verificare și control, contractele individuale de muncă și actele adiționale, precum și înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă încheiate în format electronic, cu semnătura electronică, potrivit legislației în vigoare, fără a le solicita și în format letric. La solicitarea acestora, documentele încheiate cu semnătura electronică pot fi transmise în format electronic și anterior efectuării controlului.

Primăria Costești este obligată să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de Primarul comunei Costești în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Modificarea contractului individual de muncă în cadrul Primăriei Costești

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Primăria Băcești prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.



Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Suspendarea contractului individual de muncă în cadrul Primăriei Costești

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Primăria Costești.

Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;



- exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- participarea la grevă;
- concediu de acomodare.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa Primăriei Costești în următoarele situații:

- în cazul în care Primăria Costești a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția Primăriei Costești, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Încetarea contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de legislația în vigoare.

Specificații privind contractul individual de muncă pe durată determinată, în Primăria Costești



Primăria Costești are posibilitatea de a angaja personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității Primăriei Băcești;
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului
- angajarea pensionarilor care pot cumula pensia cu salariul
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.



Primăria Costești este obligată să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul Primăriei Costești.

O copie a anunțului se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

Raporturile de serviciu, în cadrul Primăriei Costești

Calitatea de funcționar public al Primăriei Costești se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană 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 apt 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 în cadrul Primăriei Costești;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice în Primăria Băcești;
 - nu a fost condamnată 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 incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - 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;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legislației în vigoare.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată.



Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legislației în vigoare de Primarul comunei Băcești sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

Actul administrativ produce efecte juridice:

- de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;
- de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;
- în termenele specifice prevăzute expres de legislația în vigoare.

Prin excepție, actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de legislația în vigoare, pe baza actelor doveditoare.

Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane al Primăriei Costești, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

- prin înmânare directă funcționarului public;
- prin poștă, cu confirmare de primire;
- prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ.

Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

- semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;
- dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul Primăriei Costești care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;
- procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane al Primăriei Costești și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul Primăriei Costești, care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

Actul administrativ de numire în funcția publică în Primăria Costești

Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de legislația în vigoare;
- temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;



- perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;
- data de la care urmează să exercite funcția publică;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității;
- durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu în Primăria Costești

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;
- perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;
- funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- drepturile salariale;
- locul de desfășurare a activității.

Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu în Primăria Costești

Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;
- perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu.

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu în Primăria Costești

Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:



- temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- numele și prenumele funcționarului public;
- denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;
- termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

Obligația de comunicare a actelor administrative privind cariera funcționarilor publici în Primăria Costești

Actele administrative se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora, prin grija compartimentului de resurse umane al Primăriei Costești, respectiv a funcționarului public cu atribuții în gestionarea resurselor umane, însoțite de documentele justificative aferente.

Exercitarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată, în Primăria Costești

Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

- prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
- prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legislației în vigoare; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
- prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante, Primarul poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al Primăriei Costești, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

Ocuparea unei funcții publice în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, în Primăria Costești

Raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.

Raportul de serviciu cu timp parțial poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă în următoarele situații:

- pentru funcțiile publice de execuție pentru motive familiale sau personale temeinice;
- în cazul emiterii unei decizii medicale asupra capacității de muncă de invaliditate de gradul III, la solicitarea funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și Primarul comunei Băcești consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să



afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

- în cazul menținerii în activitate a funcționarului public, în măsura în care funcționarul public solicită și Primarul comunei Costești consideră că acesta își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține cu durată redusă a timpului de muncă ori că fișa postului poate fi modificată în sensul reducerii cu până la 50% a atribuțiilor și redistribuirii sarcinilor, fără ca aceasta să afecteze buna funcționare a structurii în care își desfășoară activitatea și dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă. Solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial se face și se motivează de către funcționarul public și se aprobă de către Primar.

Funcționarii publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial au aceleași drepturi și îndatoriri ca funcționarii publici care exercită o funcție publică cu durată normală a timpului de muncă.

Drepturile salariale ale funcționarilor publici care exercită o funcție publică în baza unui raport de serviciu cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru durată normală a timpului de muncă.

În situația în care funcția publică este vacantă, în baza unei solicitări motivate a Primarului comunei Costești, Primarul poate aproba măsura ocupării acesteia în baza unui raport de serviciu cu timp parțial, prin una dintre modalitățile de ocupare prevăzute de lege.

Modalități de modificare a raporturilor de serviciu în relația cu Primăria Costești

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici ai Primăriei Costești are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul Primăriei Costești ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei;
- mutarea temporară în cadrul Primăriei Costești ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- promovare;
- mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcție.



Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Delegarea în Primăria Costești

Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

Delegarea se dispune în interesul Primăriei Costești pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

Pe timpul delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, Primăria Costești este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Detașarea din Primăria Costești

Detașarea se dispune în interesul Primăriei Costești, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.



Detașarea se dispune prin act administrativ al Primarului.

Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare;
- este singurul întreținător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate Primăria beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Transferul din Primăria Costești

Transferul poate avea loc după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public.

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.

Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina Primarului comunei Băcești la care se transferă funcționarul public.

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea Primarului comunei Costești în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea Primarului comunei Costești în care este numit funcționarul public.

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul Primăria Costești 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 Primăria Costești 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 Primăria Costești la care se transferă.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea Primarului.



În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, Primarul 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.

Primăria Costești poate aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

Mutarea din Primăria Costești

Mutarea în cadrul Primăriei Costești ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei poate fi definitivă ori temporară.

Mutarea definitivă poate avea loc 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. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea definitivă poate avea loc:

- din dispoziția Primarului, cu acordul scris al funcționarului public;
- la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea Primarului.

În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de Primarul comunei Costești, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Costești.

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul Primăriei Costești, de către Primar, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de Primarul comunei Costești, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama Primăriei Costești.

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Dispunerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere în cadrul Primăriei Costești



Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Prin excepție, pe durata unor situații excepționale cum ar fi durata stării de asediu, stării de urgență sau stării de alertă, precum și pentru o perioadă de maximum 60 de zile calendaristice, calculate de la data încetării stării de asediu, stării de urgență, respectiv a stării de alertă, funcțiile publice de conducere pot fi exercitate cu caracter temporar, fără obligativitatea organizării unor concursuri, cu notificarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu 5 zile înainte de dispunerea măsurii.

Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Primăria Costești poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public.

Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către Primăria Costești. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

Prin excepție, în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

Prin excepție, în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze Primăria Costești despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de data reluării activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

Reluarea activității se dispune prin act administrativ al Primarului.

Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu Primăria Costești are obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu în cadrul Primăriei Costești

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;



- este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al Primăriei Băcești, pentru perioada respectivă;
- îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- în caz de carantină;
- concediu de maternitate;
- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună;
- în caz de forță majoră;
- în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- în alte cazuri expres prevăzute de legislația în vigoare.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public al Primăriei Costești

Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- concediu paternal;
- este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea;
- efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv;



- pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- pentru participarea la grevă;
- desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată.

În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris Primarul, despre acest fapt.

Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților, în cadrul Primăriei Costești

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Prin excepție, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare, cu acordul Primarului.

În vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public depune o cerere motivată adresată Primarului. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

Primarul își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris Primarul comunei Costești despre acest fapt.

Încetarea raporturilor de serviciu în Primăria Costești

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici ai Primăriei Costești se face prin act administrativ al Primarului și are loc în următoarele condiții:

- de drept;
- prin acordul părților, consemnat în scris;
- prin eliberare din funcția publică;
- prin destituire din funcția publică;
- prin demisie.

Încetarea de drept a raportului de serviciu cu Primăria Costești



Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- la data decesului funcționarului public;
- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
- alte cazuri prevăzute expres de legislația în vigoare.

În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea Primarului comunei Băcești, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Primăriei Băcești.



La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- asigură încadrarea în Primăria Costești numai prin concurs sau examen, după caz;
- semnează contractele individuale de muncă;
- semnează actul administrativ de numire, suspendare sau încetare a raportului de serviciu a funcționarului public;
- aprobă solicitarea exercitării raportului de serviciu cu timp parțial;
- semnează actul administrativ de modificare a raportului de serviciu a funcționarului public;
- își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii

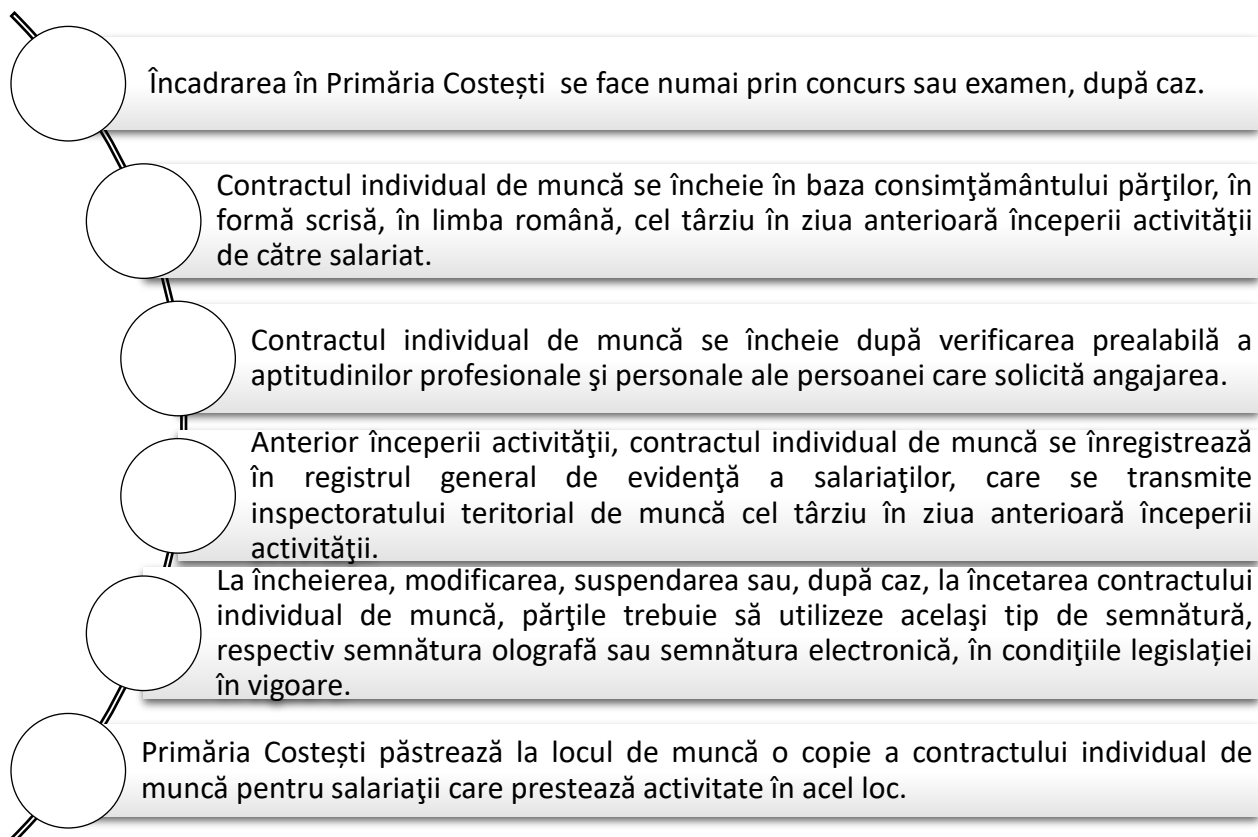
Compartimentul de Resurse Umane al Primăriei Costești

- prevede în contractul individual de muncă clauzele specifice domeniului de activitate;
- asigură încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat;
- informează persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză;
- înregistrează contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților;
- transmite registrul general de evidență a salariaților inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- păstrează la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc;
- redactează actul administrativ de numire, suspendare sau încetare a raportului de serviciu a funcționarului public;
- comunică funcționarului public actele administrative în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere;
- anexează la actul administrativ de numire fișa postului aferentă funcției publice, iar o copie a acesteia o înmânează funcționarului public;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora



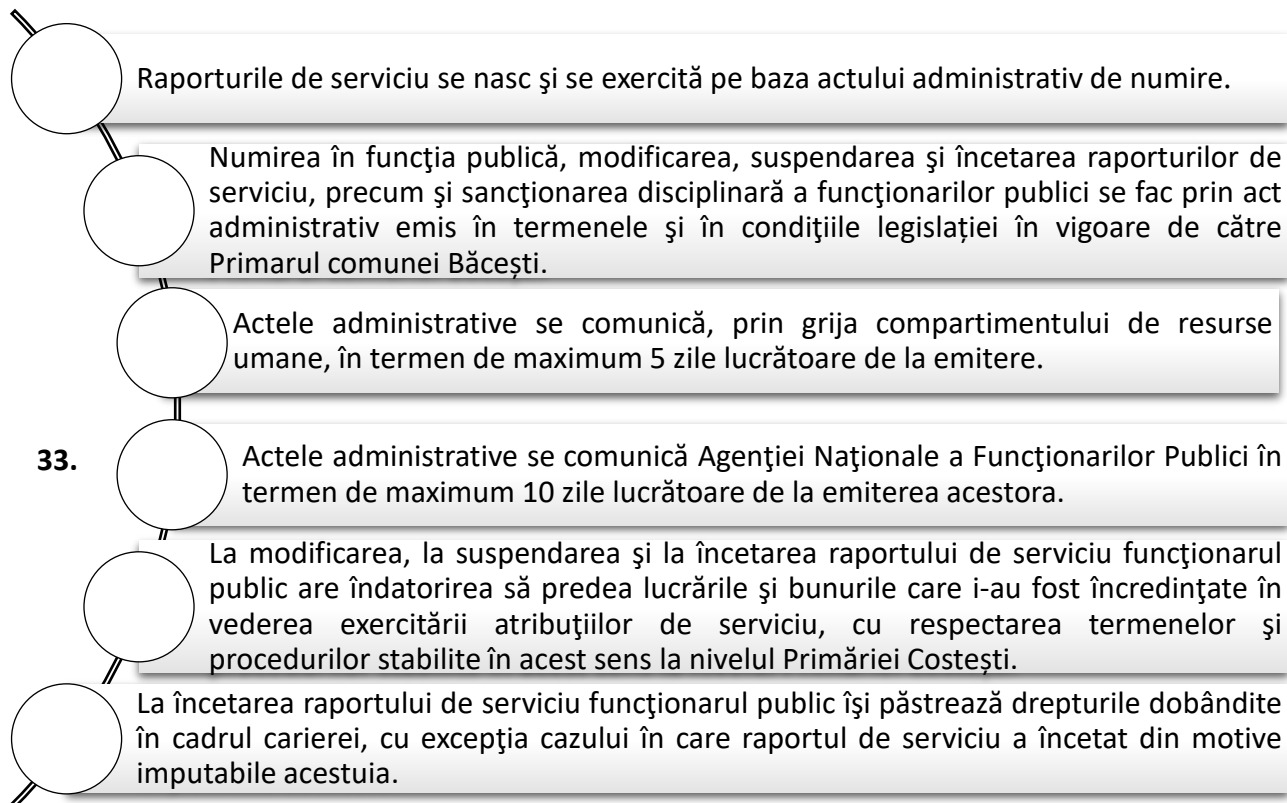
5. Diagrama de proces

Raporturile de muncă din Primăria Costești





Raporturile de serviciu din Primăria Costești



Elaborarea planului anual de formare profesională în Primăria Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată în scopul stabilirii modului de elaborare a planului anual de formare profesională în cadrul Primăriei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către personalul cu atribuții specifice în gestionarea curentă a resurselor umane, precum și formării profesionale a funcționarilor publici.

3. Descrierea procedurii

Gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice este organizată și realizată, în cadrul Primăriei Costești, de către un compartimentul specializat, care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.



Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

Date de intrare:

- Estimările privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, întocmit de șefii de compartimente, servicii din cadrul primăriei.
- Fonduri prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al primăriei pentru formarea profesională a funcționarilor publici

Este necesară desemnarea unuia sau a mai multor funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice care să exercite următoarele atribuții în baza unui act administrativ emis de Primarul instituției publice, cu următoarele responsabilități:

- răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării Primarului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice.

Șefii de compartimente/servicii din cadrul primăriei trebuie să întocmească rapoarte de necesitate privind pregătirea profesională cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților în care funcționarul public evaluat anual necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

Persoana sau, după caz, persoanele desemnate centralizează rapoartele și elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop.

În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici și în urma consultărilor cu comisia paritară care are atribuții în stabilirea măsurilor privind pregătirea profesională și a cărui aviz este consultativ, primarul aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității sau al instituției publice în scopul instruirii funcționarilor publici.



Apoi, are loc transmiterea prin comunicare electronică de către ordonatorul principal de credite a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare anuală și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici până la data de 01 martie a fiecărui an către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- Aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității sau al instituției publice în scopul instruirii funcționarilor publici;
- Se asigură de transmiterea formatului standard către Agenția Națională a Funcționarilor Publici până la data de 01 martie a fiecărui an.

Comisia paritară

- Analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice

Persoana/ persoanele desemnate

- Centralizează rapoartele șefilor de compartiment/servicii, întocmesc planul de măsuri și proiectul planului anual de pregătire profesională și fondurile alocate în acest scop;

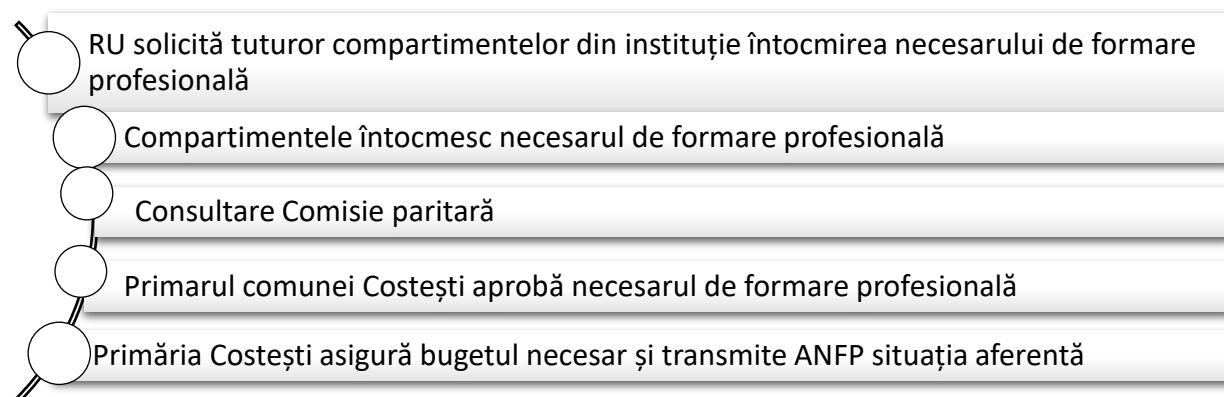
Șefii de compartimente/ servicii/ birouri

- Elaborează rapoartele privind necesitatea instruirii funcționarilor publici din subordine ca urmare a identificării domeniilor prioritare rezultate din rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale.

5. Anexe

- Dispoziție privind desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

6. Diagrama de proces





34. Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității de identificare și evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Costești și stabilește compartimentele și persoanele implicate în acest proces.

Totodată, procedura asigură continuitatea activității Primăriei Costești, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor.

Procedura are ca scop punerea în practică a activității de management al riscurilor de corupție prin asumarea unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție, pentru diminuarea probabilității de apariție a riscurilor, precum și a impactului în cazul materializării acestora, în cadrul Primăriei Costești.

Evaluarea riscurilor din Primăria Costești trebuie realizată cu regularitate ori de câte ori sunt schimbări semnificative în structura sau activitățile Primăriei, prin luarea în considerare a aspectelor externe și interne relevante, în vederea identificării amenințărilor de corupție ce pot fi anticipate în mod rezonabil, prioritizării riscurilor de corupție și evaluării eficacității măsurilor de intervenție pentru diminuarea riscurilor de corupție din Primăria Costești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei comunei Costești în vederea gestionării riscurilor de corupție care pot afecta atingerea obiectivelor generale și a celor specifice structurii organizatorice a Primăriei Costești.

3. Descrierea procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de identificare, analiză, evaluare și monitorizare a riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora.

Primăria Costești adaptează procesul de management al riscurilor de corupție dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor de corupție.

Primarul comunei Costești stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

Primarul comunei Costești organizează și implementează un proces eficient de management al riscurilor de corupție, în principal, prin:

- identificarea riscurilor de corupție în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor de corupție;



- identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale Primăriei Costești, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- evaluarea riscurilor de corupție, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- ierarhizarea și prioritizarea riscurilor de corupție în funcție de toleranța la risc;
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de corupție (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor de corupție, inclusiv măsuri de control;
- analiza și gestionarea riscurilor de corupție în funcție de limita de toleranță la risc aprobată;
- monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
- raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente.

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

- existența obiectivelor definite care să răspundă cerințelor SMART;
- 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;
- utilizarea informațiilor privind managementul riscului în luarea deciziilor (în funcție de riscurile semnificative/ strategice).

Primarul comunei Băcești nominalizează responsabili cu riscurile de corupție și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor de corupție, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora. În ceea ce privește responsabilitatea gestionării riscurilor de corupție semnificative, aceasta revine Primarului.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor de corupție sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri la corupție, document care atestă că în cadrul Primăriei Costești există un proces de management al riscurilor de corupție și că acesta funcționează. Registrul de riscuri la corupție pe Primărie include numai riscurile semnificative.

Responsabilii cu riscurile la corupție colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către Primar.

Riscurile la corupție sunt actualizate ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri la corupție a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri. Primăria Băcești poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor de corupție, precum formularul de alertă la risc și fișa de urmărire a riscului, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.



Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul Primăriei comunei Costești și sunt aprobate de către Primar. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor de corupție semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de corupție, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de Primarul comunei Băcești.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Costești. Informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta este prezentată Primarului. Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în Diagrama de proces, care oferă atât Primarului comunei Costești, cât și personalului responsabil cu managementul riscului informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, precum și relația dintre acestea, respectiv responsabilitățile fiecăruia.

Identificarea riscurilor din Primăria Costești

Conducătorii compartimentelor și personalul au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice.

Persoana care identifică un risc analizează preliminar riscul identificat, procedând la:

- definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:
 - riscul este o situație, un eveniment care poate să apară, o incertitudine și nu ceva sigur;
 - riscurile care nu afectează obiectivele/ activitățile nu se identifică ca riscuri;
 - problemele dificile identificate nu trebuie ignorate. Ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul Primăriei, sau pentru alte entități în care astfel de riscuri nu s-au materializat;
 - riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
 - riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
 - problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
 - problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.
- prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;
- analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor.

Completarea Formularului de alertă la risc reprezintă primul pas în procesul de identificare a riscurilor. Formularul de alertă la risc prezintă următoarele:

- descrierea riscului:
 - riscul identificat;
 - obiectivul specific/activitatea cărui/căreia îi este atașat riscul
 - cauzele;
 - consecințele;



- evaluarea riscului:
 - estimarea probabilității de apariție;
 - estimarea impactului;
 - evaluarea expunerii la risc;
- opinie cu privire la risc: tipul de răspuns la risc (strategia adoptată), măsuri de control recomandate;
- documentația utilizată pentru fundamentarea riscului identificat;
- persoana care identifică riscul;
- data întocmirii formularului;
- responsabilul cu riscurile;
- data primirii formularului de către responsabilul cu riscurile;
- decizia Primarului de clasare, escaladare sau reținere pentru gestionare a riscului.

În funcție de mediile în care apar potențiale cauze ale riscurilor, se pot identifica următoarele:

- ✓ **Cauze externe** - sunt specifice mediului extern al Primăriei Costești și se numesc amenințări. Aceste amenințări nu pot fi controlate în totalitate de Primăria Costești, dar pot fi luate măsuri de gestionare a riscurilor.

Exemplu de medii generatoare de amenințări/ cauze externe: politice, economice, socio-culturale, tehnologice, juridice, de mediu - precum catastrofe naturale, condiții meteo, etc.

- ✓ **Cauze interne** - sunt specifice Primăriei Costești și se numesc vulnerabilități. Aceste vulnerabilități pot fi de regulă gestionate direct în cadrul Primăriei Costești și pot fi identificate la nivelul unor domenii de activitate specifice Primăriei, rezultând mai multe tipuri de vulnerabilități.

Exemple cauze interne: financiare, resurse umane, achiziții publice, regulamente și norme interne cum ar fi: prevederi care exced cadrul legal sau intră în contradicție cu acesta, baze de date neactualizate.

Cauzele care stau la baza revizuirii riscurilor sunt următoarele:

- schimbările majore care pot interveni în mediul instituțional sau în obiectivele Primăriei Costești;
- modificarea profilurilor riscurilor, ca urmare a implementării măsurilor de control și a schimbării cauzelor care favorizează apariția riscurilor;
- eficacitatea gestionării riscurilor și luarea de noi măsuri, funcție de caz.

În ceea ce privește evaluarea expunerii la risc, aceasta se realizează de către responsabilul cu riscurile/ Primar prin Registrul de riscuri, astfel:

- **estimarea probabilității** de apariție a riscului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzută, medie, mare;
- **estimarea impactului** asupra obiectivului, pe o scală de trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu, ridicat;
- **evaluarea expunerii la risc**, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți compartimentul în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.



În acest sens, evaluarea riscurilor la nivelul Primăriei Costești se realizează pe baza unei scale de 3 sau 5 trepte, aprobată de către Primarul comunei Costești.

Responsabilul cu riscurile din cadrul compartimentului analizează fiecare Formular de alertă la risc, primit de la persoanele care au identificat riscurile și propune:

- **Clasarea** riscului aferent formularului de alertă la risc, dacă riscul este nerelevant;
- **Escaladarea** riscului la nivelurile superioare ale managementului;
- **Reținerea** riscului pentru gestionare, caz în care propune unul din tipurile de răspuns la risc (strategia adoptată): acceptarea, monitorizarea, evitarea, transferarea, tratarea.

După finalizarea acțiunii de analiză a riscurilor nou identificate, responsabilul cu riscurile transmite Primarului spre analiză formularul de alertă la risc, împreună cu documentația aferentă.

Pe baza formularelor de alertă la risc aprobate, responsabilul cu riscurile elaborează Registrul de riscuri pe compartimente, îl transmite spre aprobare Primarului și apoi Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și elaborează Registrul de riscuri pe entitate, care ulterior se analizează de către membrii Comisiei de Monitorizare și se aprobă de către președintele CM. Registrul de riscuri pe entitate cuprinde riscurile semnificative cu scopul de a se evita un volum exagerat și necontrolat de riscuri și de a se gestiona eficient riscurile de la nivelul Primăriei Băcești.

Riscurile cu grad de expunere scăzut sunt gestionate la nivelul compartimentelor care le-au identificat.

Gestionarea riscurilor din cadrul Primăriei Costești

Identificarea, stabilirea și implementarea tipului de răspuns la risc

În procesul de gestionare a riscurilor, pentru fiecare risc identificat și evaluat, se aplică o strategie adoptată, respectiv tipul de răspuns la risc, considerat cel mai adecvat, de către responsabilul cu riscurile/ Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare prin registrele de riscuri, respectiv:

- **acceptarea** (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
- **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
- **evitarea** riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) procedurii;
- **transferarea** (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
- **tratarea** (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile de control posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate în ședința CM. Profilul de risc oferă o imagine de ansamblu, cuprinzând evaluarea generală, documentată și prioritarizată, a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă Primăria Băcești.



Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitate, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului este reprezentat prin limita de toleranță.

În acord cu limita de toleranță, Primăria Costești își asumă o cantitate de risc pe care este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat prin toleranța la risc. Astfel vor fi luate măsuri de control la nivelul Primăriei Costești numai pentru riscurile aflate deasupra limitei de toleranță.

Profilul de risc și limita de toleranță sunt avizate de către Președintele CM și ulterior sunt transmise spre aprobare Primarului comunei Costești.

Modalitățile de reprezentare a limitei de toleranță la risc pot fi identificate printr-o matrice, dar și prin codarea pe culori a riscurilor (tehnica semaforului - se regăsește anexat), fapt care oferă o imagine clară asupra intensității măsurilor de control ale riscurilor identificate pe scala de 3 trepte sau de 5 trepte.

În vederea îmbunătățirii capacității de gestionare a eșecului de management, Primăria Costești corelează instrumentele care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților prin acțiuni, precum:

- auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției;
- adoptarea cadrului normativ necesar pentru evaluarea riscurilor de corupție, ca premisă pentru actualizarea o dată la doi ani a planurilor de integritate;
- dezvoltarea unui mecanism de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- publicarea listei incidentelor de integritate și a măsurilor de remediere, alături de rezultatele evaluării SCIM și de indicatorii aferenți fiecărui standard;
- adoptarea unui standard de raportare anual referitor la modul de utilizare a banilor publici pentru atingerea obiectivelor Primăriei Costești, ca premisă pentru stabilirea finanțării viitoare și reflectarea acestui standard în rapoartele anuale ale Primăriei Costești;
- stabilirea de ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate, precum și aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective.

Monitorizarea implementării măsurilor de control la nivelul Primăriei Costești

După elaborarea Registrului de riscuri pe Primărie, pe baza profilului de risc și a formularelor de alertă la risc transmise de compartimente, Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare întocmește *Planul de implementare a măsurilor de control*, care cuprinde riscurile situate deasupra limitei de toleranță.

Planul de implementare a măsurilor de control cuprinde:

- denumirea riscului;
- măsurile de control;
- termenele de implementare;
- responsabilii cu implementarea măsurilor de control.

Planul de măsuri poate să cuprindă inclusiv recomandările cu privire la măsurile de control, cuprinse în rapoartele de audit (structura internă de audit; Curtea de Conturi; Autoritatea de audit; structurile de audit ale Comisiei Europene).



După elaborarea Planului de măsuri, Secretariatul tehnic al CM îl transmite pentru avizare președintelui CM și spre aprobare Primarului Primăriei Costești.

Secretariatul tehnic al CM transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu riscurile identificate pentru a implementa și monitoriza măsurile de control aferente.

Procesul de monitorizare cuprinde stadiul implementării măsurilor de control prevăzute în Planul de măsuri prin completarea Fișei de urmărire a riscului (FUR) și cuprinde:

- ID-ul riscului (format din abrevierea compartimentului și numărul curent al riscului);
- denumirea riscului monitorizat;
- nivelul de expunere la risc;
- măsurile de control propuse în Formularul de alertă la risc;
- stadiul implementării măsurii de control;
- dificultățile întâmpinate;
- acțiunile noi propuse;
- responsabilul și termenele.

Persoana care a identificat riscul elaborează Fișa de urmărire a riscului și o transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul compartimentului în vederea verificării și ulterior, Primarului, spre aprobare.

Pe parcursul întregului an, monitorizarea implementării măsurilor include analiza stadiului acestora, precizarea dificultăților întâmpinate, acțiunile noi propuse precum și consemnarea datei la care s-a efectuat evaluarea.

Responsabilul cu riscurile îl informează, ori de câte ori este cazul, pe Primar, asupra stadiului implementării măsurilor de control.

Revizuirea și raportarea periodică a riscurilor

În cadrul procesului de revizuire, responsabilul cu riscurile pe compartiment, asigură analiza stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul, sau cel puțin o dată pe an, în următoarele situații:

- riscurile persistă;
- au apărut riscuri noi;
- impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări;
- măsurile de control sunt ineficiente;
- modificarea termenelor pentru implementarea măsurilor de control;
- escaladarea unor riscuri;
- prioritizarea riscurilor;
- riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - constatării eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
 - renunțării la unele activități la care erau asociate riscurile respective;
 - alte situații, motivate de către Primar sau de către CM.

Raportarea cu privire la procesul de gestionare a riscurilor se realizează anual la nivelul compartimentelor, prin elaborarea unui Raport privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Raport), anexat prezentei proceduri.



Responsabilul cu riscurile elaborează Raportul, care cuprinde o analiză a tuturor riscurilor incluse în Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și o sinteză a informațiilor prezentate în Fișele de urmărire a riscurilor și a Formularelor de alertă la risc pentru riscurile noi identificate.

După elaborarea Raportului, responsabilul cu riscurile îl transmite Primarului pentru analiză și aprobare, respectiv Secretariatului tehnic al CM spre informare.

Pe baza rapoartelor transmise de către compartimente, Secretariatul tehnic al CM elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor (Informare), care cuprinde o imagine de ansamblu a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.

Informarea se transmite președintelui Comisiei de Monitorizare pentru analiză și avizare și Primarului entității spre aprobare, înainte de a fi adusă la cunoștință întregului personal al Primăriei Băcești.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- aprobă Planul de măsuri;
- organizează și implementează procesul de management al riscurilor;
- analizează și aprobă Informarea.

Compartimentul Audit Public Intern/externalizat:

- face recomandări pe parcursul misiunilor de audit, în vederea îmbunătățirii controalelor existente și urmărește îndeplinirea recomandărilor.

Persoana care a identificat un risc:

- elaborează formularul de alertă la risc în cadrul căruia:
 - identifică și descrie riscul aferent obiectivului/activității;
 - analizează riscul identificat;
 - identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea acestuia;
 - identifică consecințele apariției riscului identificat;
 - evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului;
 - propune măsuri de control necesare a fi luate pentru a controla riscul identificat.
- transmite formularul de alertă la risc responsabilului cu riscurile pe compartiment, atașând la acesta documentația utilizată pentru fundamentarea riscului;
- elaborează Fișa de urmărire a riscului cu sprijinul responsabilului cu riscurile;
- implementează măsurile de control aprobate prin Planul de măsuri.

Responsabilul cu riscurile pe compartiment:

- colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului, și ulterior transmite Primarului Formularele de alertă la risc;
- formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control;
- pune în practică decizia Primarului privind riscul identificat;



- elaborează și transmite Registrul de riscuri pe compartiment Primarului acestuia;
- transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare Registrul de riscuri pe compartiment, aprobat;
- urmărește stadiul implementării măsurilor de control și contribuie la implementarea măsurilor de control;
- verifică Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat și completează măsurile de control, după caz, precum și acțiunile noi propuse;
- revizuieste riscurile, la sfârșitul anului, în vederea actualizării Registrului de riscuri pe compartiment;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare Primarului.

Șefii de compartimente din cadrul Primăriei Costești:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Membrii CM:

- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul de riscuri pe Primărie;
- analizează și decid asupra profilului de risc și limitei de toleranță la risc;
- analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate.

Secretariatul tehnic al CM:

- analizează Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor și selectează riscurile medii și ridicate, în vederea elaborării Registrului de riscuri de la nivelul entității pe care îl transmite spre aprobare președintelui CM;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- elaborează Planul de măsuri cu riscurile situate deasupra limitei de toleranță, îl transmite președintelui CM pentru avizare și Primarului entității pentru aprobare;
- transmite către compartimente Planul de măsuri aprobat pentru implementare;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează și centralizează Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și o transmite spre avizare președintelui CM, și spre aprobare Primarului entității.

Președintele CM:

- aprobă Registrul de riscuri pe Primărie;
- avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc, discutate în CM;

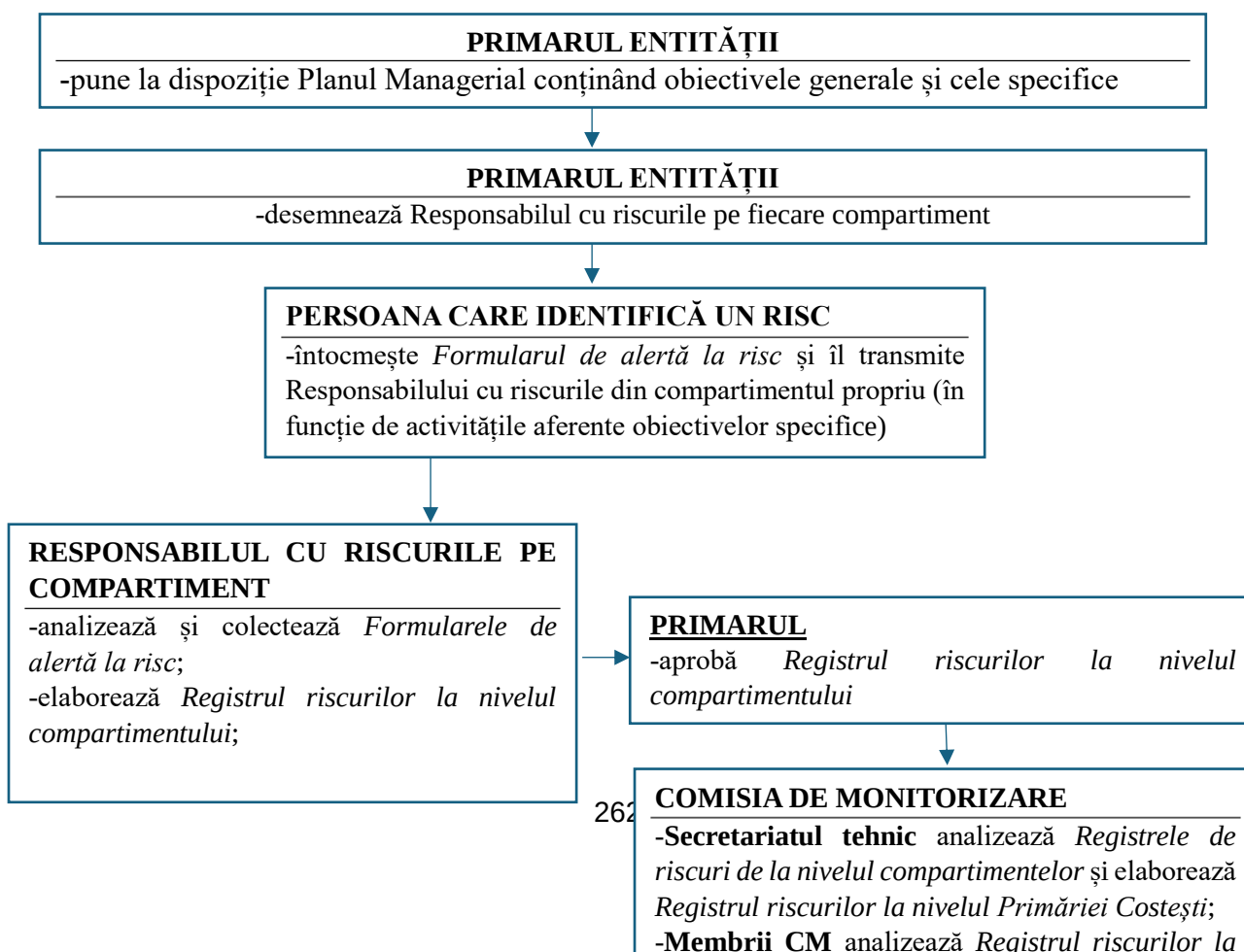


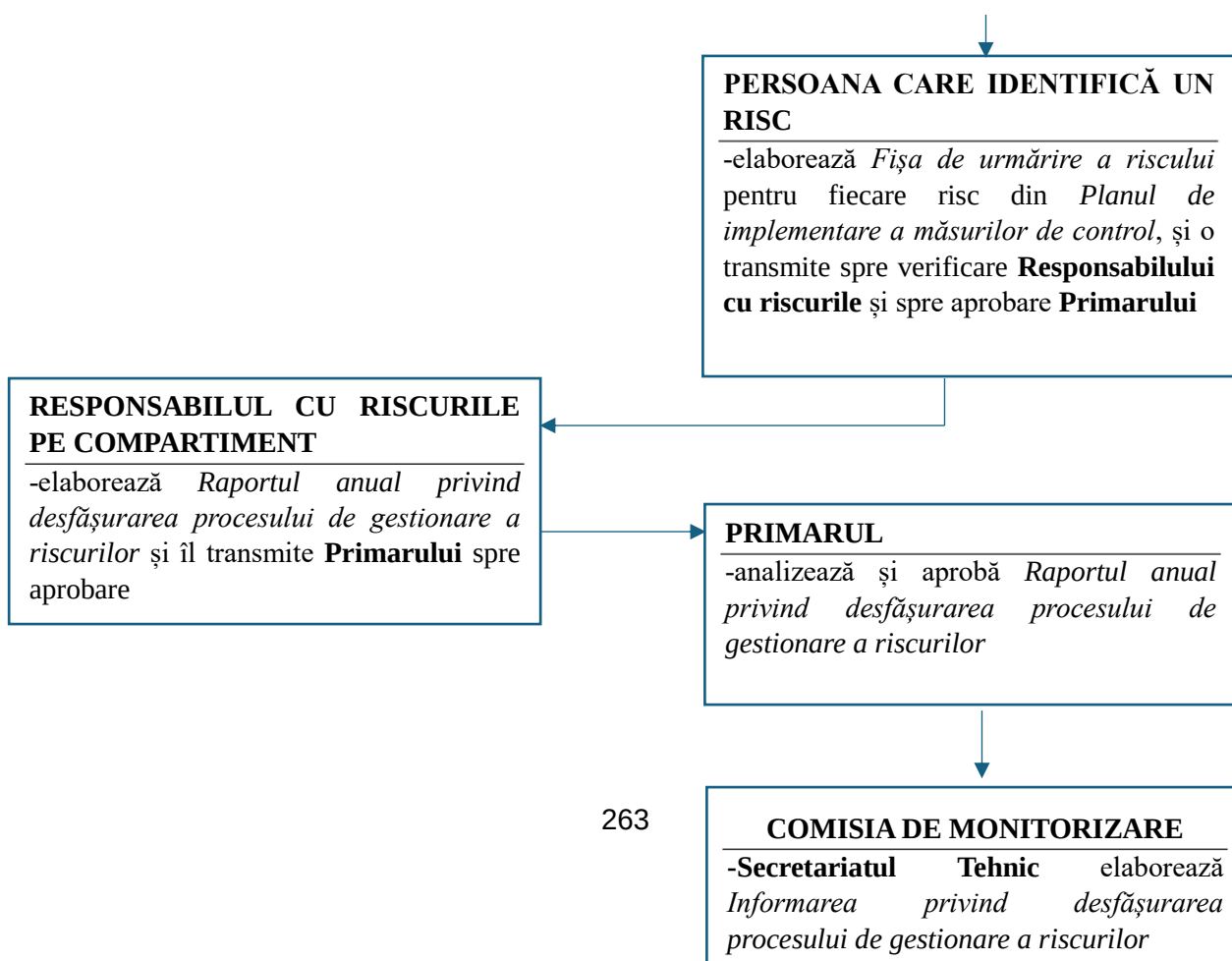
- avizează Planul de măsuri;
- analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul entității.

5. Anexe

- Formular alertă la risc;
- Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor;
- Scală de estimare a impactului global al riscului;
- Scală de evaluare a expunerii;
- Registrul riscurilor la nivelul compartimentului
- Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Costești;
- Planul de implementare a măsurilor de control;
- Proces-verbal ședință Comisia de monitorizare;
- Fișa de urmărire a riscului;
- Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Dispoziție de numire a Responsabilului cu riscurile pe compartiment.

6. Diagrama de proces







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

35. Financiar-contabil, elaborarea bugetului în Primăria Costești

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie modul în care se desfășoară activitatea de elaborare a bugetelor în Primăria Comunei Costești, respectiv etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuție a acestuia.

Procedura stabilește formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice ale Primăriei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Primăria Comunei Costești pentru întreg personalul Primăriei Costești, iar activitatea propriu-zisă privind elaborarea bugetului este desfășurată de către compartimentul financiar-contabil.

3. Descrierea procedurii

Veniturile și cheltuielile bugetelor, cumulate la nivelul Primăriei Comunei Costești, alcătuiesc bugetul general al unității administrativ-teritoriale care, după consolidare, prin eliminarea



transferurilor de sume dintre bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public, în anul respectiv, în Primăria Costești și starea de echilibru sau dezechilibru.

Creditele bugetare aprobate se utilizează pentru finanțarea Primăriei, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor, obiectivelor și altele asemenea, potrivit scopurilor prevăzute în legi și alte reglementări, și vor fi angajate și folosite în strictă corelare cu gradul previzionat de încasare a veniturilor bugetare.

Autorizarea bugetară/angajamentele multianuale ale Primăriei Costești

Prin aprobarea bugetului se autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin buget, în cadrul cărora se angajează, se ordonânțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor din buget se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legislației în vigoare.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare.

În vederea realizării acțiunilor multianuale, Primăria încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Veniturile și cheltuielile Primăriei Costești

Veniturile Primăriei Costești se constituie din:

- venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;
- donații și sponsorizări;
- sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

Fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor. Donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare bugetară locală, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea lor.

Fundamentarea, dimensionarea și repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinații, respectiv pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective, se efectuează în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, cu prioritățile stabilite de acestea, în vederea funcționării lor și în interesul colectivităților locale respective.

Fundamentarea și aprobarea cheltuielilor bugetului Primăriei Costești se efectuează în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Principii bugetare



În elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, Primăria Costești va avea în vedere următoarele principii bugetare:

→ **Principiul universalității**

Veniturile și cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute. Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

→ **Principiul transparenței și publicității**

Procesul bugetar este deschis și transparent, acesta realizându-se prin:

- publicarea în presa locală, pe pagina de internet a Primăriei Costești, sau afișarea la sediul Primăriei, a proiectului de buget local și a contului anual de execuție a acestuia;
- dezbaterea publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia;
- prezentarea contului anual de execuție a bugetului local în ședință publică.

→ **Principiul unității**

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor Primăriei Costești.

Se interzic reținerea și utilizarea de venituri în regim extrabugetar, precum și constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legea nu prevede altfel.

→ **Principiul unității monetare**

Toate operațiunile bugetare se exprimă în monedă națională.

→ **Principiul anualității**

Veniturile și cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condițiile legislației în vigoare, pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.

Toate operațiunile de încasări și plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

→ **Principiul specializării bugetare**

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora.

→ **Principiul echilibrului**

Cheltuielile unui buget se acoperă integral din veniturile bugetului respective, inclusive excedentul anilor precedenți.

→ **Principiul solidarității**

Prin politicile bugetare locale se poate realiza ajutorarea unităților administrativ-teritoriale, precum și a persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate, prin alocarea de sume din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local.

Din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local consiliile locale, județene sau Consiliul General al Municipiului București, după caz, pot aproba acordarea de ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale aflate în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități administrativ-teritoriale sau din proprie inițiativă.

→ **Principiul autonomiei locale financiare**

Primăria comunei Costești are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care le poate utiliza în exercitarea atribuțiilor lor, pe baza și în limitele prevăzute de lege.



Primăria comunei Băcești are competența stabilirii nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în condițiile legislației în vigoare.

Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale Primăriei.

Sumele defalcate cu destinație specială se utilizează de către Primăria Costești, în conformitate cu prevederile legale.

→ **Principiul proporționalității**

Resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale trebuie să fie proporționale cu responsabilitățile autorităților administrației publice locale stabilite prin legislația în vigoare.

→ **Principiul consultării**

Autoritățile administrației publice locale, prin structurile asociative ale acestora, trebuie să fie consultate asupra procesului de alocare a resurselor financiare de la bugetul de stat către bugetele locale.

Reguli bugetare

- a) Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legislația în vigoare prevede altfel.
- b) Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.
- c) Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din acesta dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.
- d) Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legislației în vigoare, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.
- e) După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective.
- f) La elaborarea bugetului, ordonatorul de credite și autoritatea deliberativă are obligația să prevadă distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul.
- g) În situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în buget prevăzute în ultimii 2 ani este mai mic de 97% pe fiecare an, ordonatorul de credite fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent.
- h) Ordonatorul de credite are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Ordonatorul de credite poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale.
- i) Prin excepție de la prevederile lit. h), se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.



Procedura privind elaborarea bugetelor

Proiectele bugetelor se elaborează de către ordonatorii principali de credite, ținându-se cont de:

- prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;
- cadrul fiscal-bugetar cu prognozele bugetare și politica fiscal-bugetară, precum și cadrul de cheltuieli pe termen mediu;
- prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanțare sau ale altor acorduri internaționale, semnate și/sau ratificate;
- politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;
- propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;
- programele întocmite de către ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori precisi, a căror alegere este justificată;
- programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unității administrativ-teritoriale, în concordanță cu politicile de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local.

Conținutul și structura bugetelor Primăriei Costești

Veniturile și cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice. Veniturile sunt structurate pe capitole și subcapitole, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate și paragrafe, după caz.

Cheltuielile prevăzute în capitole și articole au destinație precisă și limitată.

Numărul de personal, permanent și temporar, precum și fondul salariilor de bază se aprobă distinct, prin anexa la bugetul Primăriei Costești.

Numărul de salariați aprobat pentru Primăria Costești nu poate fi depășit.

Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament și cu duratele de realizare a investițiilor.

Programele se aprobă ca anexă la bugetul de venituri și cheltuieli.

Alocarea cotelor și sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat

Pentru finanțarea cheltuielilor publice, precum și pentru echilibrarea bugetelor locale ale unității administrativ-teritoriale, prin legea bugetului de stat se aprobă sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, cu destinație specială și, respectiv, pentru echilibrarea bugetelor locale.



Sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale vor fi repartizate pe județe, potrivit următoarelor criterii:

- capacitatea financiară determinată pe baza impozitului pe venit încasat pe locuitor, în proporție de 70%, potrivit următoarei formule:

$$Sr.j = \frac{\frac{Ivm.tj}{Ivm.j} \times \frac{Nr.loc.j}{Nr.loc.tj}}{\sum_{j=1}^n \left[\frac{Ivm.tj}{Ivm.j} \times \frac{Nr.loc.j}{Nr.loc.tj} \right]} \times Sr.tj$$

unde:

- Sr.j - sume defalcate repartizate județului;
- Sr.tj - sume defalcate de repartizat pe total județe;
- Ivm.j - impozitul pe venit mediu pe locuitor încasat pe județ în anul anterior anului de calcul;
- Ivm.tj - impozitul pe venit mediu pe locuitor încasat pe total județe în anul anterior anului de calcul;
- Nr.loc.j - numărul locuitorilor din județ;
- Nr.loc.tj - suma locuitorilor județelor;
- suprafața județului în proporție de 30%. Sumele defalcate cu destinație specială se repartizează conform legislației în vigoare.

Din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, aprobate anual prin legea bugetului de stat, și din cota de 14%, o cotă de 27% se alocă bugetului propriu al județului, iar diferența se repartizează pentru bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, astfel:

- 80% din sumă se repartizează în două etape, prin decizie a directorului direcției generale a finanțelor publice județene, în funcție de următoarele criterii: populație, suprafața din intravilanul unității administrativ-teritoriale și capacitatea financiară a unității administrativ-teritoriale;
- 20% din sumă se repartizează, prin hotărâre a consiliului județean, pentru achitarea arieratelor provenite din neplata cheltuielilor de funcționare și/sau de capital, în ordinea cronologică a vechimii arieratelor, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru susținerea proiectelor de infrastructură care necesită cofinanțare locală. Hotărârea consiliului județean se comunică directorului direcției generale a finanțelor publice județene, instituției prefectului și consiliilor locale din județ.

Din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale în luna anterioară se alocă lunar, până cel târziu la data de 8 a lunii în curs, o cotă de:

- 15% la bugetul local al județului;
- 65% la bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor pe ale căror teritoriu își desfășoară activitatea plătitorii de impozit pe venit;
- 6% pentru repartizarea bugetelor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor prin hotărâre a consiliului județean;



- 14% într-un cont distinct deschis pe seama direcției generale regionale a finanțelor publice/administrației județene a finanțelor publice, pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

În cadrul fiecărui județ, sumele aferente cotei de 14% se repartizează pentru echilibrarea bugetelor locale ale unităților administrativ-teritoriale, astfel:

- 85% pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 15% pentru echilibrarea bugetelor locale ale județelor.

Fondul de rezervă bugetară al Primăriei Costești

În bugetul local se înscrie fondul de rezervă bugetară la dispoziția consiliului local/județean și a Consiliului General al Municipiului București, precum și a sectoarelor municipiului București, după caz, în cotă de până la 5% din totalul cheltuielilor. Acesta se utilizează la propunerea ordonatorului principal de credite, pe bază de hotărâri a consiliului, pentru finanțarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exercițiului bugetar, pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale, precum și pentru acordarea unor ajutoare către alte unități administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități ori din inițiativă proprie.

Fondul de rezervă bugetară poate fi majorat în cursul anului, cu aprobarea consiliului local, județean și a Consiliului General al Municipiului București, precum și a consiliilor sectoarelor municipiului București, după caz, din disponibilitățile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârșitul anului.

Propunerile bugetare ale Primăriei Costești

Primăria Costești, pe baza limitelor sumelor primite, elaborează și depune la direcțiile generale ale finanțelor publice, până la data de 1 iulie a fiecărui an, proiectele bugetelor locale echilibrate și anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, urmând ca acestea să transmită proiectele bugetelor locale pe ansamblul județului și municipiului București la Ministerul Finanțelor Publice, până la data de 15 iulie a fiecărui an.

Aprobarea și centralizarea bugetelor Primăriei Costești

În termen de 5 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a legii bugetului de stat, Ministerul Finanțelor Publice transmite direcțiilor generale ale finanțelor publice sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și transferurile consolidabile, aprobate prin legea bugetului de stat.

Direcțiile generale ale finanțelor publice județene, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București, precum și consiliile județene și Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii, repartizează pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, în termen de 5 zile de la comunicare, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum și transferurile, în vederea definitivării proiectelor bugetelor locale de către ordonatorii principali de credite. În același termen, direcțiile generale ale finanțelor publice județene, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București,



comunică unităților administrativ-teritoriale, respectiv subdiviziunilor acestora, după caz, și o estimare a veniturilor din cotele defalcate din impozitul pe venit.

Pe baza veniturilor proprii și a sumelor repartizate, Primăria Costești, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, definitivează proiectul bugetului local, care se publică în presa locală sau se afișează la sediul instituției. Locuitorii unității administrativ-teritoriale pot depune contestații privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afișării acestuia.

În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, proiectul bugetului local, însoțit de raportul ordonatorului principal de credite și de contestațiile depuse de locuitori, este supus aprobării autorităților deliberative, de către ordonatorii principali de credite.

Autoritățile deliberative, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunță asupra contestațiilor și adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz, și pe anexe. Proiectele de buget se aprobă de autoritățile deliberative în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

În cazul în care autoritatea deliberativă nu aprobă proiectul bugetului local în termenul prevăzut mai sus, direcțiile generale ale finanțelor publice dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către autoritățile deliberative. În această situație, din bugetele locale se pot efectua plăți numai în limita celorlalte venituri încasate.

Primarul comunei Costești, președintele consiliului județean, respectiv primarul municipiului București aflați în dizolvare sau în procedură de dizolvare și care nu au aprobat bugetul local în termenul legal aplică în anul financiar în curs ultimul buget aprobat, actualizat cu sumele repartizate, în anul curent, de la bugetul de stat sau de la alte bugete, cu încadrarea cheltuielilor în limita lunară de 1/12 din totalul acestui buget.

Ordonatorii principali de credite au obligația să transmită direcțiilor generale ale finanțelor publice bugetele locale, în condițiile legi, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora.

Prezentarea investițiilor publice în proiectul de buget

Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiții publice al fiecărei unități administrativ-teritoriale, întocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de autoritățile deliberative.

Pot fi cuprinse în programul de investiții publice numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual.

Informații privind programele de investiții publice

Primăria Băcești întocmește anual programul de investiții publice pe clasificarea funcțională. Pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiții sunt prezentate informații financiare și nefinanciare. Informațiile financiare vor cuprinde:

- valoarea totală a proiectului;
- creditele de angajament;



- creditele bugetare;
- graficul de finanțare, pe surse și ani, corelat cu graficul de execuție;
- analiza cost-beneficiu, care va fi realizată și în cazul obiectivelor în derulare;
- costurile de funcționare și de întreținere după punerea în funcțiune.

Informațiile nefinanciare vor cuprinde:

- strategia în domeniul investițiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
- descrierea proiectului;
- stadiul fizic al obiectivelor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare ale Primăriei Costești

Veniturile și cheltuielile aprobate în buget, se repartizează pe trimestre, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și modificarea acestora se aprobă de către:

- Ministerul Finanțelor Publice, pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și pentru transferurile de la acest buget, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite al bugetului locale, transmise de direcțiile generale ale finanțelor publice, în termen de 20 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I. Sumele astfel aprobate se repartizează pe unități administrativ-teritoriale de către direcțiile generale ale finanțelor publice;
- ordonatorul principal de credite al bugetului local, în termen de 15 zile de la aprobarea sumelor prevăzute mai sus.

Repartizarea pe trimestre a transferurilor, precum și modificarea acestora se comunică autorităților administrației publice locale de către ordonatorii principali de credite ai bugetului de stat sau ai altor bugete, în termen de 10 zile de la aprobarea de către Ministerul Finanțelor Publice a repartizării pe trimestre a creditelor bugetare ale acestor bugete.

Plata salariilor în cadrul Primăriei Costești

Salariile din Primăria Costești se plătesc o dată pe lună, pentru luna precedentă.

Eșalonarea plăților pe zile, pentru entitățile publice din subordinea acestora, se face de către direcția generală a finanțelor publice, la propunerea ordonatorului principal de credite.

Finanțarea instituțiilor publice

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură instituțiilor publice astfel:

- integral din bugetul local;
- din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local;
- integral din venituri proprii.

Enitatea publică, finanțată integral din bugetul local, varsă veniturile realizate la acest buget.

Veniturile proprii ale Primăriei Costești, se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către acestea potrivit dispozițiilor legale.



Veniturile proprii ale bugetului Primăriei Costești, provin din prestări de servicii, chirii, manifestări culturale și sportive, concursuri artistice, publicații, prestații editoriale, studii, proiecte, valorificări de produse din activități proprii sau anexe și altele.

Autoritatea deliberativă poate aproba înființarea de activități integral finanțate din venituri proprii pe lângă unele instituții publice, stabilind totodată domeniul de activitate, categoriile de venituri, natura cheltuielilor, sistemul de organizare și funcționare a acestor activități.

Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul instituției publice de care aparțin.

În situația nerealizării veniturilor prevăzute în bugetele activităților finanțate integral din venituri proprii, cheltuielile vor fi efectuate în limita veniturilor realizate.

Excedentele rezultate din execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii se reportează în anul următor cu aceeași destinație sau se preiau ca venit la bugetul local, potrivit hotărârii autorităților deliberative.

4. Responsabilități

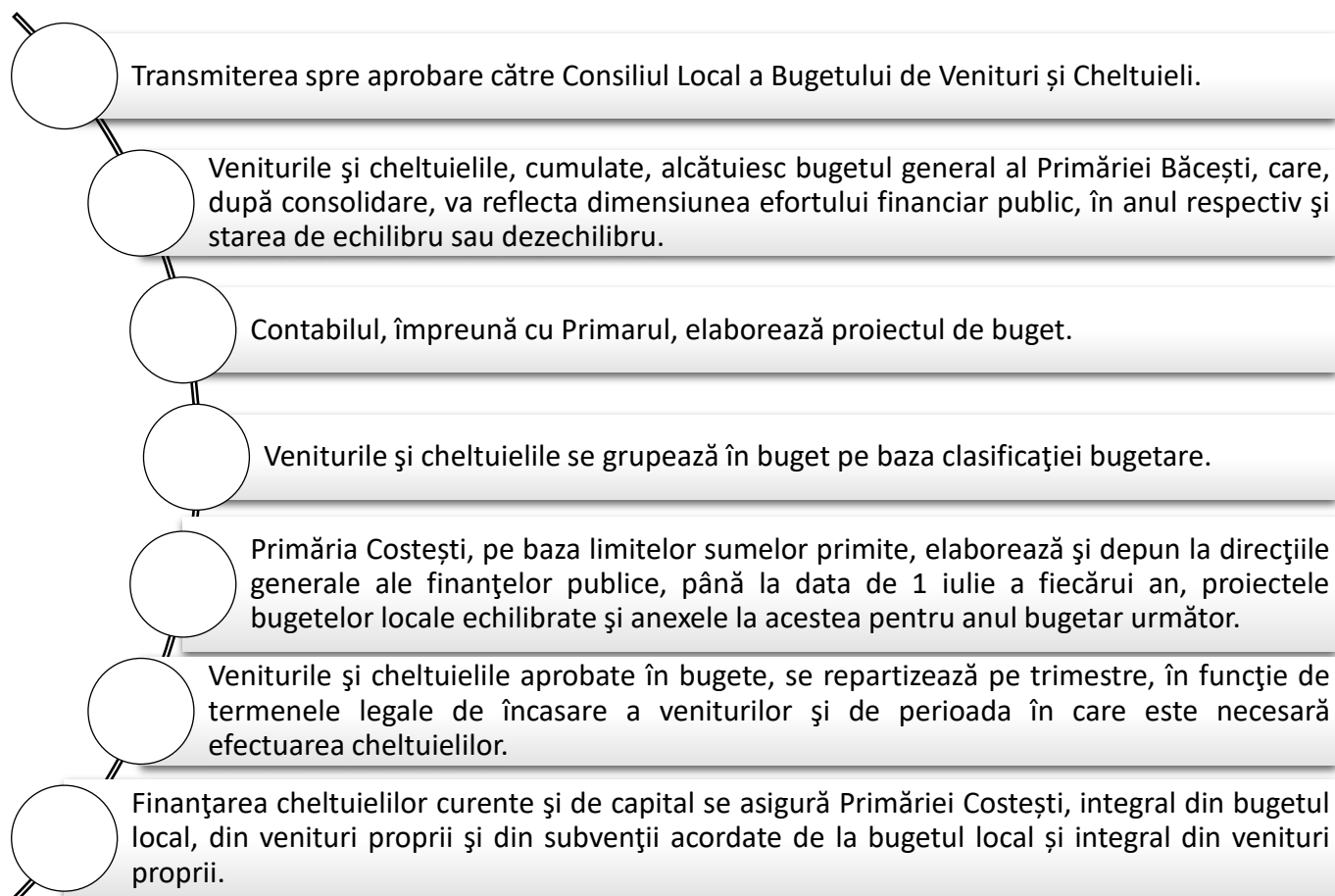
Primarul comunei Costești

- prevede distinct credite bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul;
- fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent;
- asigură în execuția bugetelor achitarea plăților restante;
- face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior;
- transmite direcției generale ale finanțelor publice bugetele locale, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora;
- întocmește anual programul de investiții publice pe clasificarea funcțională.

Contabilul

- întocmește programul de investiții publice al unității administrativ-teritoriale împreună cu primarul;
- depune la direcțiile generale ale finanțelor publice, proiectul bugetului local echilibrat, însoțit de anexe, pentru anul bugetar următor;
- publică, în presa locală sau afișează la sediul unității administrativ-teritoriale proiectul bugetului local;
- avizează bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- organizează, urmărește și verifică încasarea, prin compartimentele proprii de specialitate, a veniturilor provenite din impozit, taxe și alte venituri locale;
- urmărește și raportează execuția bugetului.

5. Diagrama de proces



36. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de parcurgere a celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei Costești. Totodată, prezenta procedură stabilește modalitatea de repartizare pe trimestre a creditelor bugetare, precum și modalitatea de modificare a acestora.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către Compartimentul Contabilitate în colaborare cu celelalte structuri organizatorice funcționale în vederea efectuării operațiunilor referitoare la cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

3. Descrierea procedurii



Primăria Băcești repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

Primăria Băcești, în ceea ce privește finanțele publice locale, va proceda la:

- elaborarea și aprobarea bugetelor locale, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite prin legislația în vigoare;
- urmărirea și raportarea execuției bugetelor locale, precum și rectificarea acestora, pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru bugetar;
- administrarea fondurilor Primăriei Costești pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență;
- stabilirea opțiunilor și a priorităților în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale;
- elaborarea, aprobarea, modificarea și urmărirea realizării programelor de dezvoltare în perspectivă a unităților administrativ-teritoriale ca bază a gestionării bugetelor locale anuale.

Primăria Costești are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent. Primăria Costești poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale. Prin excepție, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Execuția bugetară

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Prin buget se cuprind și se aprobă, după caz, veniturile și creditele bugetare în structura clasificăției bugetare.

Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar.

În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze: angajare, lichidare, ordonanțare, plată.

Primăria Costești este autorizată să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legislației în vigoare, poartă denumirea generică de contabil.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Primăriei Costești.

Primarul comunei Costești poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane împuternicite în acest scop. Actele de delegare a atribuțiilor desemnează persoanele din cadrul Primăriei Costești împuternicite să semneze pentru și în numele ordonatorilor de credite. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de



angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de specimenele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- responsabilului contabilitate, care nu poate efectua nici o plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Totodată, actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

Angajarea cheltuielilor

Angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor de angajament și în scopurile pentru care au fost aprobate.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, sub forma creditelor de angajament și creditelor bugetare, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Primarul entității are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente:

- **Angajamentul legal** – fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de Primarul entității. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

În toate actele juridice prin care se contractează o datorie a statului rezultată din contractarea unor împrumuturi interne sau externe sau o datorie rezultată dintr-un contract, comandă etc. trebuie să se facă mențiuni cu privire la instituția care are prevăzute în buget creditele aferente angajamentului respectiv și subdiviziunea bugetară la care sunt prevăzute acestea și de la care urmează să se facă plata. Sarcina înscrierii datelor respective revine compartimentelor de specialitate care elaborează proiectele angajamentelor legale.

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, Primarul entității trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor.

În acest scop utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de Primarul entității, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane. Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de conducătorul entității decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv, în condițiile legislației în vigoare.



Proiectul de angajament legal se prezintă pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", a cărui model se regăsește anexat sau împreună cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare", după caz.

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Primăria Băcești nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale. În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

După semnarea angajamentului legal, acesta se transmite Compartimentului Contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

- **Angajamentul bugetar** - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit căruia "plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv", și a prevederilor legale, potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercițiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, precedă angajamentul legal.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentul bugetar, a cărui model se regăsește anexat, poate fi:

- **Angajamentul bugetar individual** este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Angajamentul bugetar individual se prezintă la viză persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.
- **Angajamentul bugetar global** este un angajament pentru cheltuieli curente de natură administrativă, ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar; se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale,



care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv împreună cu angajamentele bugetare globale.

Angajamentul bugetar global este un angajament bugetar aferent angajamentului legal provizoriu care privește cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamente la reviste, buletine lunare, cărți etc.

În cazul angajamentelor legale provizorii, Primarul entității verifică faptul ca angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu pentru a da posibilitate acestuia să își exercite atribuțiile conform legii. Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

La finele anului persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global care devine definitiv.

Dacă persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotărâ asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.



Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu legislația în vigoare;
- existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
- proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră că nu sunt îndeplinite condițiile menționate anterior.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global, după caz, de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, acesta se semnează de Primarul comunei Băcești și se transmite Compartimentului Contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplătită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop. Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetul aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, pensiile și ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.



Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana desemnată de Primarul comunei Băcești, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție, Proces-verbal de recepție provizorie, Proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a entității pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

Ordonanțarea cheltuielilor

Ordonanțarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată. Persoana desemnată de Primarul comunei Costești confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz, emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plată, al cărui model este anexat prezentei proceduri, este documentul intern prin care Primarul comunei Costești dă dispoziție responsabilului Contabilitate să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.



Ordonanțarea de plată conține date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 "Disponibil înaintea efectuării plății" din formularul "Ordonanțare de plată" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul 8066 "Angajamente bugetare", precum și de plățile efectuate din contul 770 "Finanțarea de la buget" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care nu au apărut decontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "Ordonanțare de plată".

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea entității și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor. În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către Primarul entității sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor executate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise la Contabilitate.

La emiterea ordonanțării de plată finale Primarul comunei Costești confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă Compartimentului Contabilitate pentru plata ordonanțării de plată se transmite pentru avizare persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;



- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

Nici o ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare Primarului entității decât după ce persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu a acordat viza.

Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru Primar care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative, în original, se înaintează la Contabilitate pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul Primăriei Costești, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i Primarului comunei Costești sau persoanelor împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legislației în vigoare.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care Primăria Costești este eliberată de obligațiile față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Plata cheltuielilor este asigurată de Primar în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Instrumentele de plată utilizate de Primăria Costești, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a responsabilului Contabilitate sau a personalului împuternicit, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de Primar numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;



- semnăturile de pe documentele justificative aparțin Primarului entității sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

Nu se poate efectua plata:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care Primăria Costești are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de legislația în vigoare.

În cazul constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată, Primarul suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite Primarului entității și, spre informare, persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Primarul entității poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării cheltuielilor, Primăria Costești prezintă unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise, bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital Primăria Costești prezintă unităților de trezorerie și contabilitate publică și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea sunt datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar. Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către Primăria Costești care a acordat avansurile și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legislației în vigoare.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, Primăria Costești poate ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților de



salarii, premii, deplasări, precum și pentru alte cheltuieli care nu se pot efectua prin virament cum ar fi: drepturi cu caracter social, ajutoare etc.

În fila de cec se menționează și natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat.

Primăria Costești ia măsurile necesare pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria entității în condiții de siguranță.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza "Dispoziției de plată - încasare către casierie", semnată de Primar și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoane fizice autorizate, respectiv facturi fiscale, facturi, chitanțe, bon de comandă-chitanță sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă cu regim special, aprobate potrivit legii.

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în mod obligatoriu de către compartimentul contabilitate/financiar-contabilitate. Ținerea acestei evidențe în paralel și la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.

În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) și înlocuitorii acesteia care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
- compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.



Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";

Contul 8071 «Credite de angajament aprobate»

Cu ajutorul acestui cont, Primăria Costești ține evidența creditelor de angajament aprobate în anexa la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament.

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat.

Contul 8072 «Credite de angajament angajate»

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate.

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ține pe structura bugetului aprobat.

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate.

În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora.

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate, care vor putea fi angajate în anul următor.

Conturile de angajamente bugetare și legale se vor ține pe analitice distincte pentru acțiunile multianuale și celelalte acțiuni.

Verificarea încadrării cheltuielilor în buget

Proiectele angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice, inițiate de Primăria Costești și de unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale din subordinea acesteia, indiferent de sistemul de finanțare, se transmit unităților teritoriale ale Trezoreriei Statului în vederea avizării din punctul de vedere al încadrării sumelor în creditele de angajament și bugetare rămase disponibile.

Unitățile/Subdiviziunile administrativ-teritoriale pot încheia angajamente legale noi numai pentru proiectele avizate de către unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.»

Primăria Costești care înregistrează arierate are obligația să diminueze lunar volumul acestora cu cel puțin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare

Veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul Primăriei Costești se repartizează pe trimestre, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor, de termenele și posibilitățile de



asigurare a surselor de finanțare a deficitului bugetar și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget se aprobă de către:

- Ministerul Finanțelor Publice: pe capitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe titluri, la propunerea Primăriei Costești; pe capitole și subcapitole la venituri și pe capitole și în cadrul acestora, pe titluri de cheltuieli, pentru bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, la propunerea Primăriei Costești; pentru sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și pentru transferurile din bugetul de stat către bugetele locale, la propunerea ordonatorilor principali de credite ai bugetele locale, transmise de direcțiile generale ale finanțelor publice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- Primăria Costești, pentru celelalte subdiviziuni ale clasificăției bugetare, pentru bugetele proprii și pentru bugetele ordonatorilor secundari de credite bugetare sau ale ordonatorilor terțiari de credite, după caz;

Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare și de la un program la altul se aprobă de autoritățile deliberative, pe baza justificărilor corespunzătoare ale Primăriei Băcești, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceluiași capitol sunt în competența Primăriei Băcești, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Raportarea

Primăria Costești întocmește și prezintă spre aprobare autorităților deliberative, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuție a bugetului, în următoarea structură:

- la venituri:
 - prevederi bugetare inițiale;
 - prevederi bugetare definitive;
 - încasări realizate;
- la cheltuieli:
 - credite bugetare inițiale;
 - credite bugetare definitive;
 - plăți efectuate.

Trimestrial și anual, Primăria Costești întocmește situații asupra execuției bugetare, pe care le depune la direcțiile generale ale finanțelor publice. Modelul situației se regăsește în Formular F05-PO - 21 – Model Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate, anexat prezentei proceduri.

După verificare, acestea întocmesc și depun la Ministerul Finanțelor Publice situații financiare centralizate privind execuția bugetului, pe ansamblul județului, la termenele și potrivit normelor stabilite de acesta.

Ministerul Finanțelor Publice transmite spre informare Ministerului Administrației și Internelor o situație financiară centralizată privind execuția bugetelor locale.



Primăria Costești are obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale rapoarte anuale de performanță, în care să prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și pe cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

Situațiile financiare anuale, inclusiv anexele la acestea, se prezintă de către Primăria Băcești, spre aprobare, autorităților deliberative.

Primăria Costești are obligația raportării, până cel târziu la data de 6 a fiecărei luni, către direcțiile generale ale finanțelor publice județene, situației plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, la finele lunii precedente.

În situația plăților restante se evidențiază distinct plățile restante provenite din activitatea Primăriei Costești finanțate integral din venituri proprii, din neacordarea sumelor cuvenite la care s-au angajat entitățile publice din administrația publică centrală prin semnarea contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale și cele determinate de implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri externe nerambursabile.

La situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al Primăriei Costești se anexează situația plăților restante pe fiecare instituție publică de subordonare locală, finanțată integral din venituri proprii.

Măsuri pentru eliminarea arieratelor

În termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea bugetului, precum și de la aprobarea rectificărilor bugetare, Primăria Costești are obligația de a notifica prestatorilor, executanților și furnizorilor cu care au încheiate contracte valoarea maximă în limita căreia se pot executa lucrări, presta servicii și livra bunuri, valoare calculată ca diferență dintre creditele bugetare și sumele aferente plăților restante.

Primăria Costești are obligația de a întocmi și de a actualiza, după caz, împreună cu prestatorii, executanții și furnizorii, graficele de execuție/livrare atât fizice, cât și valorice, anexe la contracte, aferente anului bugetar, în funcție de valoarea maximă calculată.

Primăria Băcești nu va recepționa servicii, lucrări și produse peste valoarea maximă calculată și notificată.

Regimul creditelor bugetare neangajate

Primăria Costești are obligația de a analiza lunar necesitatea menținerii unor credite bugetare pentru care, în baza unor dispoziții legale sau din alte cauze, sarcinile au fost desființate ori amânate și de a propune autorităților deliberative anularea creditelor respective. Pentru ultima lună a anului bugetar, termenul-limită este 10 decembrie. Cu creditele bugetare anulate se majorează fondul de rezervă bugetară la dispoziția autorităților deliberative.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- desemnează, prin dispoziții scrise, persoane responsabile cu desfășurarea prezentei proceduri;
- propune angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;



- semnează proiectele de angajamente și orice alte documente necesare desfășurării prezentei proceduri, în vederea aprobării.
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu.

Compartimentul Financiar - Contabil

- întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor;
- efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora;
- suspendă plata cheltuielilor, atunci când se constată erori;
- înregistrează în evidența cheltuielilor angajamentele avizate;
- verifică îndeplinirea condițiilor de lichidare a angajamentelor, în baza documentelor justificative;
- organizează, ține evidența și raportează angajamentele, în colaborare cu persoanele împuternicite în acest sens.

Casierul

- păstrează, în condiții de siguranță, sumele încasate;
- efectuează plățile în numerar și întocmește documentele necesare;
- justifică avansurile în numerar, în baza documentelor justificative, atunci când situația o impune.

Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu

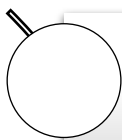
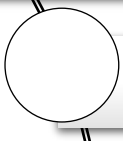
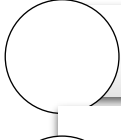
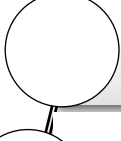
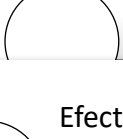
- verifică documentele și acordă viza de control financiar preventiv propriu.

5. Anexe

- Model Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Model Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Model Angajamentul bugetar individual/global;
- Model Ordonanțarea de plată;
- Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

6. Diagrama de proces



-  Primarul comunei Costești desemnează persoanele responsabile cu desfășurarea operațiunilor specifice angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor
-  Efectuarea operațiunilor de angajare a cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate.
-  Aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu de către personalul specializat și aprobarea proiectelor de angajamente legale de Primarul comunei Costești.
-  Verificarea existenței angajamentelor, respectiv realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative, în vederea lichidării cheltuielilor
-  Întocmirea și aprobarea instrumentelor de plată a cheltuielilor în vederea ordonanțării acestora, de către Compartimentul Contabilitate
-  Efectuarea plății cheltuielilor, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.
Dacă se constată erori în legătură cu plata, Compartimentul Contabilitate suspendă plata și întocmește o declarație scrisă în acest sens.

37. Aplicarea principiilor execuției bugetare



1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de aplicare a principiilor în execuția bugetară a Primăriei Costești.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către Compartimentul Contabilitate în colaborare cu celelalte structuri organizatorice funcționale în vederea aplicării principiilor în execuția bugetară.

3. Descrierea procedurii

Primăria Costești, în procesul de execuție bugetară, respectă principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice.

Principiul universalității

Veniturile și cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute.

Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

Principiul transparenței și publicității

Procesul bugetar este deschis și transparent, acesta realizându-se prin:

- publicarea în presa locală, pe pagina de internet a Primăriei Costești, sau afișarea la sediul Primăriei Costești a proiectului bugetului și a contului anual de execuție a acestuia;
- dezbateră publică a proiectului de buget, cu prilejul aprobării acestuia;
- prezentarea contului anual de execuție a bugetului în ședință publică.

Principiul unității

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă și monitorizarea fondurilor Primăriei Costești.

Se interzice reținerea și utilizarea de venituri în regim extrabugetar, precum și constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legislația în vigoare nu prevede altfel.

Principiul unității monetare

Toate operațiunile bugetare se exprimă în monedă națională.

Principiul anualității

Veniturile și cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condițiile legislației în vigoare, pe o perioadă de un an, care corespunde exercițiului bugetar.

Toate operațiunile de încasări și plăți efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv.

Principiul specializării bugetare

Veniturile și cheltuielile bugetare se înscriu și se aprobă în buget pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică și destinația acestora.

Principiul echilibrului

Cheltuielile bugetului se acoperă integral din veniturile bugetului, inclusiv excedentul anilor precedenți.

Principiul solidarității



Prin politicile bugetare locale se poate realiza ajutorarea unităților administrativ-teritoriale, precum și a persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate, prin alocarea de sume din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local.

Din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local consiliile locale sau județene, după caz, pot aproba acordarea de ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale aflate în situații de extremă dificultate, la cererea publică a Primarului comunei Băcești sau din proprie inițiativă.

Principiul autonomiei locale financiare

Primăria Costești are dreptul la resurse financiare suficiente, pe care le poate utiliza în exercitarea atribuțiilor, pe baza și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Primăria Costești are competența stabilirii nivelurilor impozitelor și taxelor locale, în condițiile legislației în vigoare.

Alocarea resurselor financiare pentru echilibrarea bugetelor locale nu trebuie să afecteze aplicarea politicilor bugetare ale Primăriei Costești în domeniul lor de competență.

Sumele defalcate cu destinație specială se utilizează de către Primăria Costești în conformitate cu prevederile legale.

Principiul proporționalității

Resursele financiare ale Primăriei Costești trebuie să fie proporționale cu responsabilitățile acesteia stabilite prin legislația în vigoare.

Principiul consultării

Primăria Costești, prin structurile asociative ale acesteia, trebuie să fie consultată asupra procesului de alocare a resurselor financiare de la bugetul de stat către bugetul local.

Reguli bugetare

Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legislația în vigoare prevede altfel.

Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.

Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din acesta, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legislației în vigoare, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

După aprobarea bugetului pot fi aprobate acte normative cu implicații asupra acestuia, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar pentru care s-a aprobat bugetul.

La elaborarea bugetului, Primăria Costești are obligația să prevadă distinct creditele bugetare destinate stingerii plăților restante la finele anului anterior celui pentru care se întocmește bugetul.

În situația în care gradul de realizare a veniturilor proprii programate în buget în ultimii 2 ani este mai mic de 97% pe fiecare an, Primăria Costești fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul precedent.



Primăria Costești are obligația ca în execuția bugetului să asigure achitarea plăților restante, precum și a plăților restante rezultate în cursul anului curent.

Primăria Costești poate face noi angajamente legale, în limita prevederilor bugetare aprobate, numai după stingerea plăților restante înregistrate la finele anului anterior, respectiv a arieratelor din execuția anului curent, cu excepția celor provenite din neacordarea sumelor cuvenite conform contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale.

Prin excepție, se pot încheia noi angajamente legale pentru proiecte/programe finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Principii în execuția bugetară

Prin buget se cuprind și se aprobă, după caz, veniturile și creditele bugetare în structura clasificăției bugetare.

Creditele bugetare aprobate sunt autorizate pe durata exercițiului bugetar.

Cheltuielile de personal aprobate nu pot fi majorate prin virări de credite bugetare.

Virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare și de la un program la altul se aprobă de autoritatea deliberativă, pe baza justificărilor corespunzătoare ale ordonatorului principal de credite, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor. Virările de credite bugetare, în condițiile menționate se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar.

Virările de credite bugetare în cadrul aceleiași capitol bugetar, inclusiv între programele aceleiași capitol, care nu contravin dispozițiilor legislației în vigoare, legii bugetului de stat sau legii de rectificare, sunt în competența ordonator principal de credite, pentru bugetul propriu și bugetele instituțiilor și serviciilor publice subordonate, și se pot efectua înainte de angajarea cheltuielilor.

Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare.

Primăria Costești poate să prevadă și să aprobe vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru secțiunea de dezvoltare numai dacă are asigurate venituri programate necesare acoperirii cheltuielilor secțiunii de funcționare.

Pe parcursul execuției bugetare, Primăria Costești asigură în totalitate cheltuielile secțiunilor de funcționare ale bugetului.

În situația în care secțiunea de funcționare înregistrează deficit în timpul anului, ordonatorul principal de credite propune autorității deliberative rectificarea bugetului, inclusiv prin diminuarea sumelor reprezentând vărsăminte din secțiunea de funcționare către secțiunea de dezvoltare, cu condiția ca sumele respective să nu facă obiectul unor angajamente legale.

În situația în care, în execuție, se constată că sumele reprezentând vărsăminte din secțiunea de funcționare către secțiunea de dezvoltare sunt mai mari decât sumele aprobate prin rectificarea bugetară locală, sumele transferate în plus se restituie de la secțiunea de dezvoltare la secțiunea de funcționare prin ordin de plată.



În lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, ordonatorul principal de credite are obligația de a prezenta în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritatea deliberativă, execuția bugetului întocmită pe cele două secțiuni, cu excepția bugetului împrumuturilor externe și interne, astfel încât la sfârșitul anului:

- să nu înregistreze plăți restante;
- diferența dintre tragerile autorizate în anul respectiv și suma dintre plățile efectuate și plățile restante să fie mai mare decât zero.

Primăria Costești are obligația raportării, până cel târziu la data de 6 a fiecărei luni, către direcția generală a finanțelor publice județene situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, la finele lunii precedente. În situația plăților restante se evidențiază distinct plățile restante provenie din activitatea finanțată integral din venituri proprii, din neacordarea sumelor cuvenite la care s-a angajat Primăria Costești prin semnarea contractelor de finanțare a proiectelor derulate prin programe naționale și cele determinate de implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri externe nerambursabile, care nu se iau în considerare. a situația plăților restante înregistrate la nivelul bugetului general al Primăriei Costești/subunităților administrativ-teritoriale se anexează situația plăților restante pe fiecare entitate publică subordonată, finanțată integral din venituri proprii.

Primăria Costești, dacă înregistrează arierate, are obligația să diminueze lunar volumul acestora cu cel puțin 5 %, calculat la soldul lunii anterioare.

Ordonatorii principali de credite ai Primăriei Costești de subordonare locală, finanțată integral din venituri proprii, care înregistrează arierate au obligația de a diminua lunar volumul acestora cu cel puțin 3%, calculat la soldul lunii anterioare.

La sfârșitul anului, bugetul general consolidat al unității administrativ teritoriale, respectiv al subdiviziunii acesteia, după caz, trebuie să îndeplinească următoarele condiții: suma veniturilor încasate, a tregerilor din împrumuturile contractate și a sumelor utilizate din excedentele bugetului, pe de o parte, să fie mai mare decât suma plăților efectuate și a plăților restante, pe de altă parte.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- semnează proiectele de angajamente și orice alte documente necesare desfășurării prezentei proceduri, în vederea aprobării.
- elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- dezbate public proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- prezintă în ședință publică contul anual de execuție a bugetului;
- prezintă în ședință publică execuția bugetului pe cele două secțiuni: venituri și cheltuieli;
- stabilește nivelul impozitelor și taxelor locale;

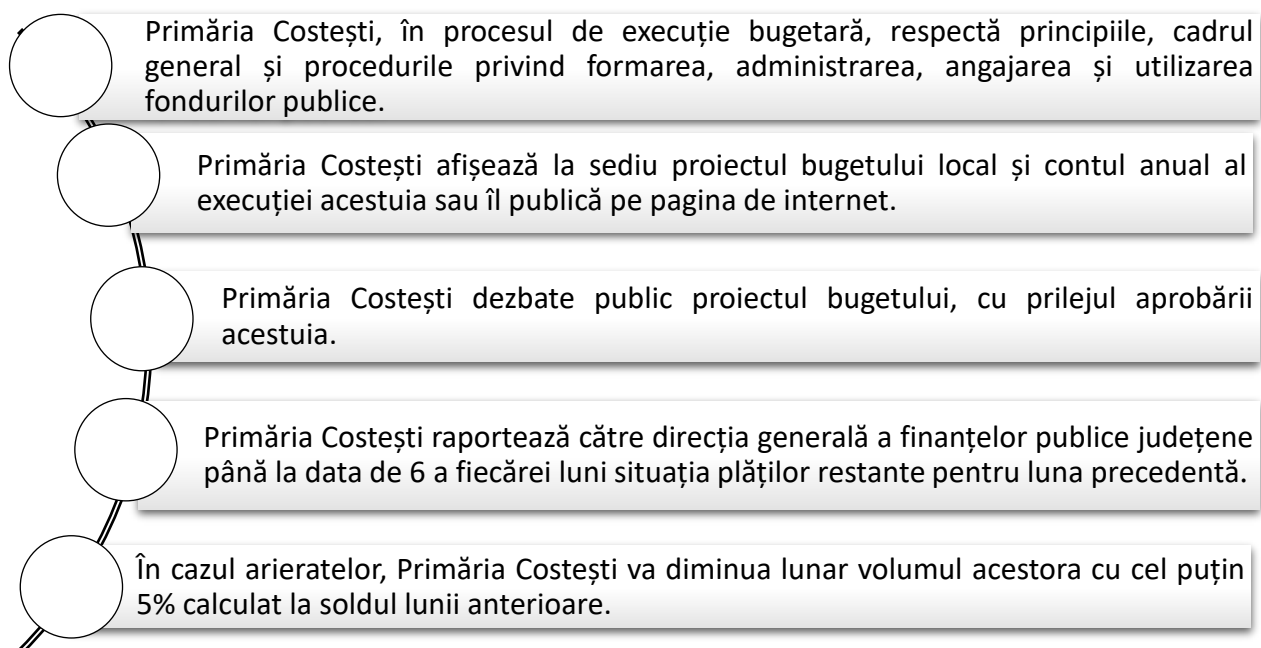


- fundamentează veniturile proprii pentru anul curent cel mult la nivelul realizărilor din anul trecut;
- aprobă cheltuielile bugetare pe durata exercițiului financiar;
- propune spre aprobare virările de credite de la un capitol la altul pe baza justificărilor corespunzătoare;
- propune rectificarea bugetului;
- diminuează lunar volumul arieratelor cu cel puțin 5%, calculat la soldul lunii anterioare.

Compartimentul Contabilitate

- verifică îndeplinirea condițiilor de lichidare a angajamentelor, în baza documentelor justificative;
- include în buget veniturile și cheltuielile în totalitate, în sume brute;
- înscrie într-un singur document veniturile și cheltuielile bugetare;
- exprimă în moneda națională operațiunile bugetare;
- înscrie în buget veniturile și cheltuielile bugetare pe surse de proveniență;
- asigură în totalitate cheltuielile secțiunilor de funcționare;
- raportează situația plăților restante către direcția generală a finanțelor publice județene

5. Diagrama de proces



38. Procedura privind achiziția bunurilor, lucrărilor și serviciilor



1. Scopul procedurii

Prezenta procedură este elaborată cu scopul de a prezenta modul în care se realizează achizițiile de produse, servicii și lucrări în cadrul Primăriei Costești. Totodată, procedura prezintă și analizează principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești, fiind necesară în derularea activităților ce țin de achiziții publice. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Băcești de către personalul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, responsabil de aplicarea întocmai a principiilor care guvernează achizițiile publice.

3. Descrierea procedurii

În vederea realizării achiziției de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială, este necesar respectarea următoarelor principii care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Primăria Costești are obligația să acorde operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională.

Procedurile de atribuire sunt stabilite în funcție de următoarele praguri valorice, dacă valoarea achizițiilor este egală sau mai mare, fără TVA:

- 27.334.460 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 705.819 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- 1.090.812 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean/local/Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- 3.701.850 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

Primăria Băcești va achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Primăria Costești va atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și va organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare menționate anterior, prin aplicarea unei proceduri simplificate.

Primăria Costești va publica un anunț de participare și/sau atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile valorice menționate mai sus.



Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai jos identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului;
- cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației în vigoare.

Începând cu data de 14.03.2019 utilizatorii principali și secundari se pot înregistra în Registrul Utilizatorilor utilizând platforma SEAP, unde se completează informațiile solicitate de către ONAC.

În conformitate cu legislația în vigoare, autoritățile contractante sunt definite ca utilizatori principali sau secundari, astfel:

Utilizatorul principal – autoritatea contractantă care este instituție centrală, organism de drept public care funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea instituției centrale ori în asociere de instituții care cuprinde cel puțin o instituție centrală sau un organism de drept public care funcționează în subordinea sau sub autoritatea instituțiilor centrale.

Exemple de utilizatori principali: Ministerele, Senatul României, Camera Deputaților, Curtea de Conturi, etc. și toate instituțiile din subordinea acestora.

Utilizatorii principali au obligația să se înregistreze în Registrul utilizatorilor.

Utilizatorul secundar - orice autoritate contractantă care nu este utilizator principal, inclusiv entitățile care au calitatea de autorități contractante conform legislației unui alt stat membru al Uniunii Europene.

Exemple de utilizatori secundari: Primăriile, Consiliile Județene, etc. și toate instituțiile din subordinea acestora.

Utilizatorii secundari au dreptul să se înregistreze în Registrul utilizatorilor, prin urmare nefiind obligatorie înregistrarea.

În vederea realizării unei evidențe unitare a utilizatorilor, ONAC are obligația de a înființa și menține un registru complet al utilizatorilor, organizat sub forma unei baze de date electronice disponibile pe pagina de internet a ONAC, acesta neavând atribuții privind încadrarea autorităților contractante în tipul de utilizator, respectiv principal sau secundar.

ONAC achiziționează în sistem centralizat următoarele produse și servicii:

- combustibili pentru parcul auto;
- hârtie A4 și A3;
- mobilier pentru birou;
- hardware;
- produse de papetărie și birotică;
- autovehicule;
- corpuri de iluminat pentru interior;
- produse de curățenie;
- servicii de telefonie mobilă;
- servicii de curățenie pentru sedii;



- alte produse și servicii standardizabile și cu volum mare, în funcție de priorități, stabilite prin memorandum, aprobat de Guvern.

În vederea desfășurării activităților sale în legătură cu organizarea procedurilor de atribuire centralizate, ONAC solicită utilizatorilor transmiterea necesităților de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și orice alte date și informații necesare în legătură cu acestea, iar utilizatorii principali au obligația de a transmite ONAC datele și informațiile solicitate, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării.

Pentru a se realiza înregistrarea în REGISTRUL UTILIZATORILOR al ONAC, este necesară accesarea **contul Primăriei Costești din platforma SEAP**.

Etapele procesului de achiziție publică

Activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în 3 etape:

- etapa de planificare/pregătire;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Planificarea/Pregătirea achiziției

Este etapa care are cea mai mare importanță în întreg procesul de achiziție, ea înglobând atât faza preliminară de identificare a necesității cât și faza decizională de stabilire a procedurii de atribuire adecvate satisfacerii respectivei necesități. În lipsa unei pregătiri corespunzătoare a achiziției, întreg parcursul procedurii de atribuire a contractului de achiziție va avea lipsuri ce conduc la încălcarea principiilor.

Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite. Necesitatea și oportunitatea sunt elemente care contribuie în mare măsură la alegerea criteriilor de calificare, și care au legătură intrinsecă cu cerințele obiectului achiziției.

Totodată, stabilirea corectă a necesității obiective a autorității contractante căreia îi răspunde obiectul contractului de achiziție conduce la îndeplinirea întocmai a contractului de achiziție. Stabilirea necesităților autorității contractante se va face pornind de la rezultatul final pe care Primăria Băcești dorește să îl realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții prin prisma costurilor de realizare, a condiționalităților externe și a fondurilor disponibilizabile.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;



- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- justificările privind alegerea procedurii de atribuire și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Documentele care dovedesc realizarea etapelor de pregătire a procedurii de atribuire, fără a fi limitative sau cronologic aplicabile în toate cazurile, sunt:

- Referat de necesitate întocmit de compartimente diferite ale Primăriei Băcești prin raportare fie la nevoile interne de bunuri și servicii fie la solicitările venite din mediul extern (populație, strategii naționale de dezvoltare, etc.), care stabilește cu exactitate necesitatea constatată și eventual constrângerile care au condus la/sau afectează respectiva necesitate, cu o estimare grosieră a fondurilor estimate a fi necesare;
- Hotărâri sau Decizii de alocare de resurse (umane, tehnice, financiare, materiale după caz) în vederea satisfacerii respectivei necesități: Program anual al achizițiilor publice, Strategia anuală de achiziție publică, hotărâri locale de investiții, decizii ale reprezentantului legal, etc.;
- Documentații care stabilesc indicatorii tehnico-economici estimați a fi obținuți: rapoarte ale comisiilor de specialitate pe diferite domenii de activitate, studii de prefizabilitate, strategii de dezvoltare ale comunității/regiunii, etc.;
- Documentații de atribuire a contractului de achiziție: instrucțiuni către ofertanți/candidați, modele de formulare, condiții contractuale, caiete de sarcini;
- Strategia de contractare privind cerințele minimale avute în vedere pentru atribuirea contractului de achiziție;
- Hotărâri/Decizii de aprobare a documentațiilor de atribuire și cele tehnico-economice;
- Documente privind derularea procedurii de atribuire, fără a fi limitativ: anunțuri, clarificări, erate, procese verbale, comunicări, rapoarte, contestații și decizii/sentințe asupra acestora, etc.;
- Documente contractuale: contractele de achiziție (inclusiv garanții și acte adiționale), dovezi ale necesității modificărilor, procese verbale de recepții, documente constatatoare privind calitatea execuției contractului, etc.

Referatul de necesitate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul Primăriei Costești în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. Prin excepție, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs



pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Compartimentul de achiziții publice va centraliza toate referatele de necesitate și pe baza acestora și cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractelor va stabili obiectele generale ale viitoarelor contracte de achiziții publice.

Este interzisă estimarea contractului de achiziție sau divizarea acestuia în vederea încadrării sub anumite praguri valorice care să conducă la neaplicarea unor proceduri de atribuire transparente și competitive. Procedurile de achiziție publică se stabilesc în funcție de pragurile valorice stabilite pentru procedurile de atribuire și de cerințele cumulative aferente fiecărui tip de procedură.

Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul)

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 autorității contractante, 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 Primarul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică.

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.

În vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice, autoritatea contractantă utilizează ca informații cel puțin următoarele elemente estimative:

- nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă 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 autorității contractante;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă 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.



4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- aprobă notele justificative;
- aprobă Referatele de necesitate;
- asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții;
- aprobă strategia anuală de achiziție publică.

Conducătorii compartimentelor Primăriei Costești:

- întocmesc referatele de necesitate pentru compartimentul propriu, dacă este cazul, și le transmit responsabilului de achiziții publice;
- sprijină activitatea compartimentului achiziții publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- transmit referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmit, dacă este cazul, specificațiile tehnice;
- transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmit documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Compartiment Contabilitate

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice.

Responsabilul de achiziții publice

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Costești, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- completează informațiile solicitate de ONAC, atunci când situația o impune;
- are dreptul/obligatia de a înregistra Primăria Costești în Registrul utilizatorilor, după caz;

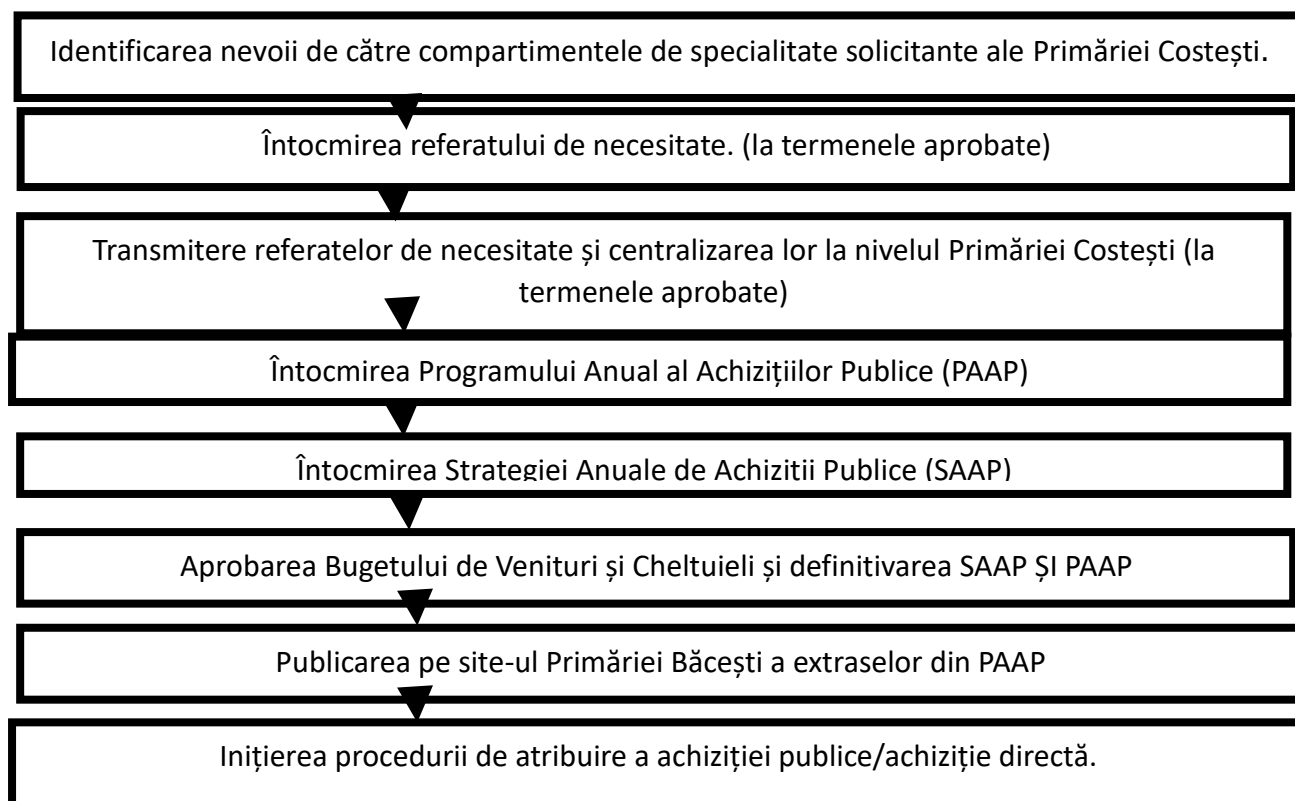


- transmite către ONAC necesitățile de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și orice alte date și informații necesare în legătură cu acestea, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției

5. Anexe

- Model Referat de necesitate

6. Diagrama de proces



39. Achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice



1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul în care poate fi realizată achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, la nivelul Primăriei Costești, în calitate de autoritate contractantă, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără TVA, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Procedura urmărește facilitarea înțelegerii modalității de derulare a procedurii de achiziție de servicii sociale și alte servicii specifice pentru situațiile în care este necesară prestarea de servicii de acest tip al căror beneficiar este Primăria Costești.

Necesitatea elaborării unei proceduri proprii la nivelul Primăriei Costești care să reglementeze în mod unitar efectuarea achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice este determinată de faptul că, prevederile legale în domeniul achizițiilor publice reglementează aplicarea procedurilor de atribuire în cazul acestor tipuri de servicii numai pentru valori estimate ale achiziției egale sau mai mari decât pragul valoric de 3.376.500 lei fără TVA.

Elaborarea procedurii proprii este justificată de necesitatea abordării unitare a realizării achiziției serviciilor prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice de către personalul specializat în domeniul achizițiilor din cadrul Primăriei Costești.

Primăria Costești adoptă prezenta procedură de realizare a achiziției de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 prin atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Costești de către persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și de către celelalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Costești.

3. Descrierea procedurii

Aplicarea procedurii proprii de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice asigură respectarea principiilor care stau la baza contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

Primăria Băcești acordă operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și acționează într-o manieră transparentă și proporțională.

Primăria Băcești nu va concepe sau structura achiziția de servicii sociale și specifice ori elemente ale acestora cu scopul exceptării de la aplicarea dispozițiilor legislației în vigoare ori al restrângerii artificiale a concurenței.



Primăria Băcești va aplica procedura proprie pentru realizarea achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, în conformitate cu legislația în vigoare, Primăria Costești având următoarele obligații suplimentare:

- de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa serviciile sociale și specifice fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, Primăria Costești are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire, caz în care Primăria Costești are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Prin excepție, Primăria Costești are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei fără TVA, obligația de a publica un anunț de atribuire a contractului rămânând valabilă. Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.701.850 lei fără TVA sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Primăria Costești are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile sociale și alte servicii specifice care fac obiectul codurilor CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, cuprinse între 85000000-9 la 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8 să fie rezervată unor operatori economici, cum ar fi persoane juridice fără scop lucrativ, întreprinderi sociale și unități protejate, acreditate ca furnizori de servicii sociale, furnizori publici de servicii sociale.

Operatorii economici cărora le poate fi rezervată participarea la procedurile desfășurate pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor sociale și alte servicii specifice;
- profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;
- organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;



- operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru servicii speciale și alte servicii specifice de către Primăria Costești în ultimii 3 ani.

Durata maximă a contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice încheiate cu operatori economici cărora le-a fost rezervată participarea la procedurile de atribuire este de 3 ani.

Valoarea estimată a achiziției se determină în condițiile respectării dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice, care stipulează că Primăria Costești calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de Primăria Costești, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează în funcție de durata contractului, astfel:

- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată determinată mai mică sau egală cu 48 de luni, valoarea estimată este valoarea totală a contractului pentru întreaga durată a acestuia;
- în cazul contractelor de achiziție publică încheiate pe durată nedeterminată sau pe durată determinată mai mare de 48 de luni, valoarea estimată se calculează prin înmulțirea cu 48 a valorii lunare a contractului.

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

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

Primăria Băcești nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metodele de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de legislația în vigoare.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul procedurii de atribuire.

În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, cât și alte servicii, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor respective.

Garanția de participare este un instrument utilizat în cadrul procedurii de atribuire, respectiv:

- garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea Primăriei Costești față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire;



- Primăria Băcești are dreptul de a solicita constituirea garanției de participare;
- anunțul de participare/simplificat/de concurs trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare: valoarea, cu nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

În cazul achizițiilor de servicii ce fac obiectul prezentei proceduri se va preciza în invitația de participare dacă se solicită garanție de participare, iar cuantumul acesteia nu va depăși 1% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA.

Reținerea și restituirea garanției de participare se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.

Constituirea garanției de bună execuție în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică este reglementată de legislația în vigoare, care prevede următoarele:

- garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent;
- în cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție;
- autoritatea contractantă stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

În funcție de tipurile de servicii care urmează să facă obiectul achiziției, autoritatea contractantă va preciza în invitația de participare dacă solicită sau nu constituirea garanției de bună execuție, iar cuantumul acesteia nu va depăși 10% din valoarea estimată a achiziției, fără TVA. Restituirea garanției de bună execuție se va realiza conform prevederilor legale.

4. Responsabilități

Primarul comunei Costești

- transmite referatul de necesitate spre aprobare consiliului local, județean sau consiliului general al municipiului București;
- respectă principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii;
- organizează concursurile de soluții conform legislației în vigoare;
- atribuie contractelor de achiziție publică/acordurile cadru;
- publică anunțul de atribuire a contractului în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și la nivel național;
- transmite spre publicare, în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru a anunșurilor de atribuire grupate trimestrial.

Compartimentul care solicită achiziția serviciului

- elaborează referatul de necesitate și îl supune avizării și aprobării;
- transmite referatul de necesitate aprobat.



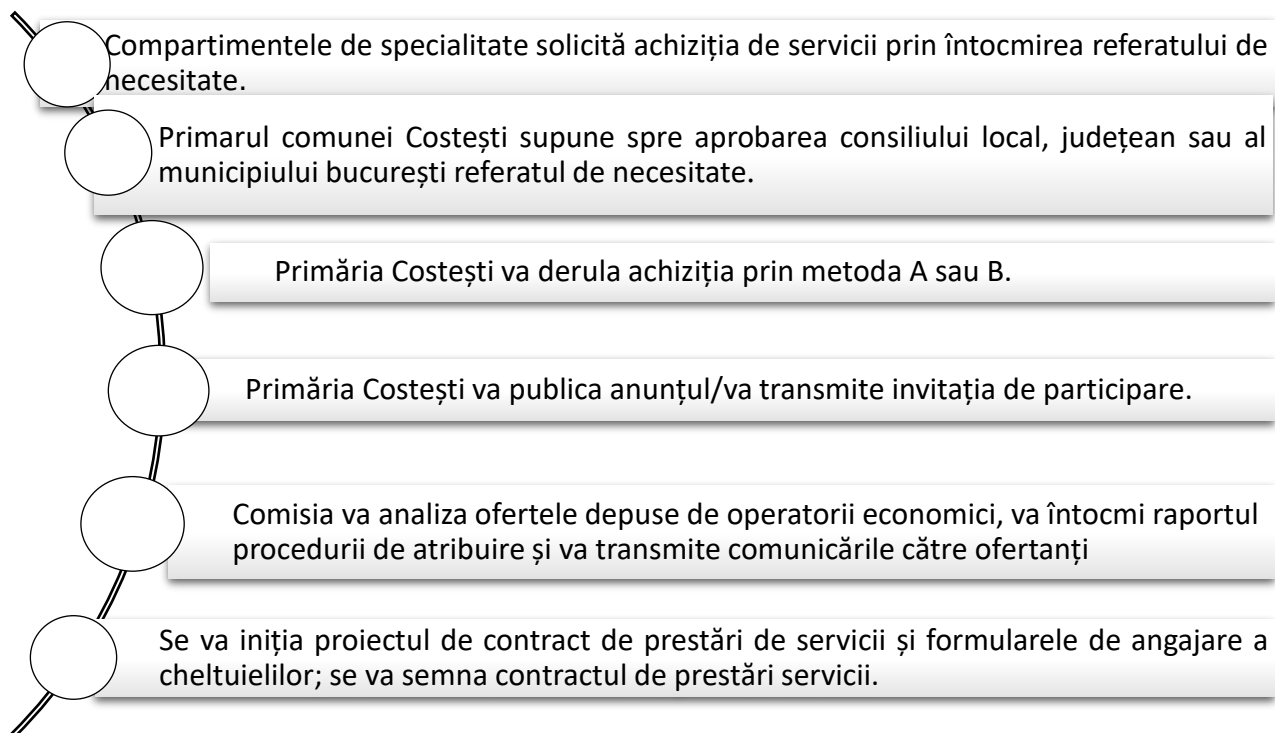
Compartimentul achiziții publice

- verifică conținutul referatului de necesitate;
- alege codul CPV al serviciului solicitat și identifică poziția acestuia în PAAP;
- verifică încadrarea valorii estimate a achiziției în pragurile valorice prevăzute de lege pentru aplicarea procedurii proprii;
- elaborează și semnează nota justificativă care conține informații privind serviciul solicitat, valoarea estimată a achiziției și poziția acesteia în PAAP, bugetul alocat achiziției, alegerea metodei de realizare a achiziției, informații privind ofertanții, după caz, persoanele desemnate cu efectuarea achiziției.

Compartimentul juridic

- avizează nota justificativă și desemnează un consilier juridic care va participa la realizarea achiziției;
- consilierul juridic desemnat participă alături de persoana responsabilă cu achiziția la derularea procedurii de achiziție realizată în SEAP și semnează, cu această ocazie, acceptul achiziției listat din SEAP (accept formulat de AC către ofertant).

5. Diagrama de proces



III. Documente de referință

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;



- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 2017/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Legea 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 privind Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2022-2027;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
- Ordinul nr. 304/2004 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și funcționare a unităților pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Hotărârea nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale



consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

- Ordinul nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- 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;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor;
- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii,



cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 148/2020 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.