

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

**necesar furnizorului de servicii sociale
UAT COMUNA HERECLEAN
în vederea acreditării ca și furnizor de
servicii sociale a Compartimentului
asistenta sociala**

UAT COMUNA HERECLEAN, JUDETUL SALAJ

Cuprins

Preambul:	2
P1-PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR.....	5
P2 PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE selecție a acestuia	26
P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR	37
P4 PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR	76
P5 PROCEDURA DE PREVENIRE A ABUZULUI ȘI EXPLOATĂRII DE ORICE FEL	101
P6 PROCEDURI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE DINTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI A PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII.....	121

UAT COMUNA HERECLEAN, JUDETUL SALAJ

1. Preambul:

Orice furnizor de servicii sociale, public sau privat trebuie să urmeze pașii necesari conform prevederilor legale pentru:

- a se acredita ca și furnizor de servicii sociale
- a licenția serviciile sociale înființate în urma evaluării nevoilor comunității.

În baza prevederilor art. 113 alin 4 și alin 5, art. 122, art. 125 din Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare

”În aplicarea atribuțiilor prevăzute la art. 112 autoritățile administrației publice locale înființează structuri specializate denumite servicii publice de asistență socială și organizează, în aparatul de specialitate al consiliului județean/al primarului, compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale.”

Compartimentul asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

La nivelul Primăriei Hereclean există înființat Compartimentul Asistență Socială care, conform prevederilor legale trebuie să realizeze demersurile necesare în vederea obținerii statutului de furnizor de servicii sociale.

Conform **Articolul 38(1)** Pentru a acorda servicii sociale pe teritoriul României, furnizorii de servicii sociale, indiferent de forma lor juridică, trebuie acreditați în condițiile legii.

Procesul de acreditare este reglementat de:

- Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare - prevederile art.9 alin.1 lit.h), alin.2), art. 10 alin. (4) lit.i)

-HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

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, aduce o serie de modificări la lista documentelor ce trebuie depuse în vederea obținerii acreditării.

”**Articolul 9 (1)** Persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, se acreditează ca furnizori de servicii sociale, dacă întrunesc următoarele condiții:

- a) sunt înființate în condițiile legii;
- b) au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) durata de funcționare, conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze;

UAT COMUNA HERECLEAN, JUDETUL SALAJ

- d)** membrii structurilor de conducere și persoanele desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale nu figurează în cazierul judiciar și în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- e)** planul de dezvoltare a serviciilor sociale este întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale;
- f)** au depus situația financiară anuală, până la nivelul anului premergător solicitării acreditării, dacă este cazul;
- g)** au realizat rapoarte anuale de activitate, dacă este cazul, iar acestea sunt disponibile pe pagina de internet a furnizorului de servicii sociale;
- h)** dispun de manual de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

Documentele justificative anexate cererii de acreditare sunt următoarele:

- a)** actul de înființare/actele constitutive;
- b)** certificatul de cazier judiciar al persoanei juridice de drept privat;
- c)** certificatul de cazier judiciar și certificatul de integritate comportamentală, prevăzut la art. 3 lit. a) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, al membrilor organelor de conducere și al persoanelor desemnate să se ocupe de administrarea serviciilor sociale;
- d)** angajamentul privind respectarea obligației prevăzute la alin. (2);
- e)** planul de dezvoltare a serviciilor sociale, întocmit cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2), și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale;
- f)** consimțământul prin care furnizorul de servicii sociale își exprimă acordul cu privire la efectuarea evaluării, monitorizării și controlului la sediul serviciului social/furnizorului de servicii sociale, cu respectarea prevederilor prezentei legi;
- g)** ultima situație financiară anuală;
- h)** ultimul raport anual de activitate;
- i)** manualul de proceduri interne, aprobat de organele de conducere.

(5) În cazul furnizorilor publici de servicii sociale, documentul justificativ prevăzut la alin. (4) lit. a) este actul de înființare a acestora.

Manualul de proceduri include cel puțin următoarele proceduri:

- a)** procedura de prevenire a corupției, fraudelor și spălării banilor;
- b)** procedura privind asigurarea managementului resurselor umane, de respectare a normativelor minime de personal și de selecție a acestuia;
- c)** proceduri financiar-contabile și de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;

UAT COMUNA HERECLEAN, JUDETUL SALAJ

- d) procedura de evaluare și prevenire a riscurilor;**
- e) procedura de prevenire a abuzului și exploatării de orice fel;**
- f) proceduri privind respectarea principiului egalității de șanse dintre femei și bărbați și a principiului nediscriminării.**

Așadar, prezentul Manual de proceduri este întocmit de UAT Comuna Hereclean Compartiment Asistență Socială necesar în vederea completării documentației de obținere a acreditării ca și furnizor de servicii sociale.

UAT COMUNA HERECLEAN, JUDETUL SALAJ

P1-PROCEDURA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, FRAUDELOR ȘI SPĂLĂRII BANILOR

1. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este clar și bine structurat, vizând crearea unui cadru unitar pentru gestionarea riscurilor de corupție, fraudă și spălare de bani la nivel instituțional. Printre obiectivele sale principale se numără:

- Stabilirea unor reguli clare pentru gestionarea riscurilor, inclusiv cele de corupție.
- Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților în domeniul corupției, fraudei și spălării banilor.
- Creșterea implementării măsurilor anticorupție, antifraudă și de combatere a spălării banilor.
- Stabilirea clară a activităților, compartimentelor și persoanelor implicate.
- Asigurarea documentației adecvate pentru desfășurarea activităților.
- Asigurarea continuității activităților, chiar și în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijinirea auditului și altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și control, și suport managerial în luarea deciziilor.
- Alte scopuri specifice procedurii.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul entității de către toate compartimentele funcționale, în vederea identificării și evaluării riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției. Procedura se aplică la identificarea obligațiilor introduse de Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor și aplicarea corespunzătoare a prevederilor acestei legi.

Acțiunea de contracarare a riscului reprezintă activitatea stabilită a fi realizată în vederea eliminării și/sau reducerii impactului și a probabilității de producere a riscului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- **SR ISO 37001:2016** – Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.
- **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular

- **SR ISO/CEI 27001:2018** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- **SR ISO/IEC 27001:2013** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2. Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- OU nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Lege 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;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New

York la 31 octombrie 2003

- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 125/2023 privind completarea Legii nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- Ordonanță de Guvern nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Ordonanță de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- O.U.G. nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Documente de înfiintare

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Corupție- reprezinta folosirea abuziva a puterii încredințate în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup.

Corupție activă-promisiunea, oferirea sau darea cu intenție de către orice persoană, direct sau indirect a oricarui folos necuvenit pentru sine sau pentru altul în vederea îndeplinirii ori abținerii de a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale sau folosirea nelegală a influenței conferite de poziția sau funcția ocupată în scopul favorizării sau defavorizării unor persoane, indiferent de calitatea și identitatea lor.

Fraudă-orice act intenționat sau omisiune intenționată menită să înșele alte persoane în urma căreia victima suferă o pierdere iar autorul fraudei obține un câștig. Frauda care implică și fonduri publice are adesea legatură cu corupția care este în general înțeleasă ca fiind orice act sau omisiune prin care se abuzează sau se urmărește să se abuzeze de autoritatea publică cu scopul de a obține beneficii necuvenite.

Prin **spălarea banilor** se înțelege:

- schimbarea sau transferul de bunuri, cunoscând că provin din săvârșirea de infracțiuni, în scopul ascunderii sau al disimulării originii ilicite a acestor bunuri ori în scopul de a ajuta persoana care a săvârșit infracțiunea din care provin bunurile să se sustragă de la urmărire, judecată sau executarea pedepsei;
- ascunderea ori disimularea adevăratei naturi, a provenienței, a situației, a dispoziției, a circulației sau a proprietății bunurilor ori a drepturilor asupra acestora, cunoscând că bunurile provin din săvârșirea de infracțiuni;
- dobândirea, deținerea sau folosirea de bunuri de către o altă persoană decât subiectul activ al infracțiunii din care provin bunurile, cunoscând că acestea provin din săvârșirea de infracțiuni.

- *relație de afaceri* reprezintă relația profesională legată de activitățile prestate de entitățile raportoare și despre care, la momentul stabilirii contactului, se consideră a fi de o anumită durată;
- *tranzacție ocazională* este tranzacția desfășurată în afara unei relații de afaceri,
- *furnizori de servicii pentru societăți și alte entități sau construcții juridice* sunt persoane fizice sau juridice ce prestează cu titlu profesional oricare dintre următoarele servicii pentru terți:
 - constituie societăți sau alte persoane juridice;
 - exercită funcția de director ori administrator al unei societăți sau are calitatea de asociat al unei societăți de persoane sau al unei asocieri în participație ori o calitate similară în cadrul altor persoane juridice sau intermediază ca o altă persoană să exercite aceste funcții ori calități;
 - furnizează un sediu social, un domiciliu ales sau orice alt serviciu legat de o societate sau orice altă persoană juridică ori construcție juridică similară;
 - exercită calitatea de fiduciar într-o fiducie sau într-o construcție similară acesteia sau intermediază ca o altă persoană să exercite această calitate;
 - acționează sau intermediază ca o altă persoană să acționeze ca acționar pentru o persoană juridică, alta decât o societate ale cărei acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată care este supusă unor cerințe de publicitate în conformitate cu legislația Uniunii Europene sau cu standarde fixate la nivel internațional;
- *client/clientelă* înseamnă orice persoană fizică, juridică sau entitate fără personalitate juridică cu care entitățile raportoare desfășoară relații de afaceri ori cu care desfășoară alte operațiuni cu caracter permanent sau ocazional. Se consideră client al unei entități raportoare orice persoană cu care, în desfășurarea activităților sale, entitatea raportoare a negociat o tranzacție, chiar dacă respectiva tranzacție nu s-a finalizat, precum și orice persoană care beneficiază sau a beneficiat, în trecut, de serviciile unei entități raportoare;
- *persoane expuse public* sunt persoanele fizice care exercită sau au exercitat funcții publice importante.

Prin *Beneficiar real* se înțelege orice persoană fizică ce deține sau controlează în cele din urmă clientul și/sau persoana fizică în numele căruia/căreia se realizează o tranzacție, o operațiune sau o activitate.

beneficiar real:

a) *în cazul societăților prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare:*

1. persoana sau persoanele fizice care dețin ori controlează în cele din urmă o persoană juridică prin exercitarea dreptului de proprietate, în mod direct sau indirect, asupra unui număr de acțiuni sau de drepturi de vot suficient de mare pentru a-i asigura controlul ori prin participația în capitalurile proprii ale persoanei juridice sau prin exercitarea controlului prin alte mijloace, persoana juridică deținută sau controlată nefiind o persoană juridică înregistrată la registrul comerțului ale cărei acțiuni sunt tranzacționate pe o piață reglementată și care este supusă unor cerințe de publicitate în acord cu cele reglementate de legislația Uniunii Europene ori cu standarde fixate la nivel internațional. Acest criteriu este considerat a fi îndeplinit în cazul deținerii a cel puțin 25% din acțiuni plus o acțiune sau participația în capitalurile proprii ale persoanei juridice într-un procent de peste 25%;

2. persoana sau persoanele fizice ce asigură conducerea persoanei juridice, în cazul în care, după epuizarea tuturor mijloacelor posibile și cu condiția să nu existe motive de suspiciune, nu se identifică nicio persoană fizică în conformitate cu pct. 1 ori în cazul în care există orice îndoială că persoana identificată este beneficiarul real, caz în care entitatea raportoare este obligată să păstreze și evidența măsurilor aplicate în scopul identificării beneficiarului real în conformitate cu pct. 1 și prezentul punct;

b) *în cazul fiduciilor:*

1. constituitorul/constituitorii;
2. fiduciarul/fiduciarii;
3. protectorul/protectorii, dacă există;
4. beneficiarii sau, în cazul în care persoanele care beneficiază de construcția juridică sau entitatea juridică nu au fost încă identificate, categoria de persoane în al căror interes principal se constituie sau funcționează construcția juridică sau entitatea juridică;

5. oricare altă persoană fizică ce exercită controlul în ultimă instanță asupra fiduciei prin exercitarea directă sau indirectă a dreptului de proprietate sau prin alte mijloace;

c) *în cazul altor persoane juridice și al entităților care administrează și distribuie fonduri:*

1. persoana fizică beneficiară a cel puțin 25% din bunurile, respectiv părțile sociale sau acțiunile unei persoane juridice sau ale unei entități fără personalitate juridică, în cazul în care viitorii beneficiari au fost deja identificați;
2. grupul de persoane în al căror interes principal se constituie ori funcționează o persoană juridică sau entitate fără personalitate juridică, în cazul în care persoanele fizice care beneficiază de persoana juridică sau de entitatea juridică nu au fost încă identificate;
3. persoana sau persoanele fizice care exercită controlul asupra a cel puțin 25% din bunurile unei persoane juridice sau entități fără personalitate juridică, inclusiv prin exercitarea puterii de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administrație, conducere sau supraveghere

Faptele de corupție se aplică următoarelor persoane:

- a) persoanelor care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice;
- b) care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici;
- c) care exercită atribuții de control, potrivit legii;
- d) care acordă asistență specializată unităților prevăzute la lit. a) și b), în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;
- e) care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;

- f) care dețin o funcție de conducere într-un partid sau într-o formațiune politică, într-un sindicat, într-o organizație patronală ori într-o asociație fără scop lucrativ sau fundație;
- g) alte persoane fizice decât cele prevăzute la lit. a)-f), în condițiile prevăzute de lege.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
18.	CM	Comisie monitorizare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Descrierea procedurii pentru gestionarea riscurilor și vulnerabilităților în contextul prevenirii corupției, fraudei și spălării banilor este bine structurată și detaliată, incluzând etapele esențiale ale procesului ciclic și continuu de gestionare a riscurilor:

1. **Identificarea riscului/vulnerabilităților:** Primul pas este identificarea riscurilor și vulnerabilităților, un aspect crucial pentru a înțelege unde există posibile amenințări.
2. **Colectarea datelor:** Se colectează date pentru a identifica problemele reale și soluțiile acestora, asigurându-se că măsurile adoptate sunt fundamentate pe informații concrete.
3. **Evaluarea și analiza riscului/vulnerabilității:** Evaluarea riscurilor se face prin analiza probabilității și impactului acestora, facilitând o prioritzare corectă a măsurilor de remediere.
4. **Stabilirea răspunsului/acțiunii de contracarare:** Se stabilește un plan de acțiune pentru a contracara riscurile identificate, asigurându-se că există măsuri concrete pentru fiecare risc.
5. **Monitorizarea și controlul riscului/vulnerabilității:** Monitorizarea continuă și controlul riscurilor sunt esențiale pentru a adapta măsurile de prevenire în funcție de evoluția situației.
6. **Redactarea raportului de evaluare:** Raportul de evaluare detaliază riscurile identificate și măsurile de remediere adoptate, oferind o bază documentară solidă pentru audit și control.

Factori de risc interni și externi:

Procedura recunoaște importanța factorilor interni și externi în gestionarea riscurilor. Printre factorii externi se numără modificările legislative, cadrul legal insuficient dezvoltat și responsabilitățile neclare ale instituției. Factorii interni includ lipsa unei strategii, proceduri ineficiente, nerespectarea termenelor și lipsa calificărilor corespunzătoare.

Exemple de riscuri:

- **Factori externi:** Modificări legislative, cadru legal insuficient dezvoltat, misiuni/responsabilități neclare.
- **Factori interni:** Lipsa unei strategii, lipsa procedurilor, procese ineficiente, nerespectarea termenelor, comunicare deficitară, lipsa calificărilor adecvate și lipsa formării continue.

Activități pentru identificarea vulnerabilităților:

Procedura descrie activități specifice pentru identificarea vulnerabilităților, cum ar fi elaborarea unei liste cu atribuțiile principale ale instituției și analiza acestora pentru a identifica nivelurile de monopol și putere de decizie.

Puncte Forte:

1. **Structură Clară:** Procedura este bine structurată, acoperind toate etapele esențiale ale procesului de gestionare a riscurilor.
2. **Abordare Detaliată:** Detalierea factorilor interni și externi oferă o înțelegere profundă a riscurilor posibile.
3. **Activități Concrete:** Enumerarea activităților specifice pentru identificarea vulnerabilităților demonstrează o abordare proactivă și bine gândită.

Sugestii de Îmbunătățire:

1. **Formare Continuă:** Integrarea unor programe de formare continuă pentru personal ar putea îmbunătăți capacitatea de identificare și gestionare a riscurilor.
2. **Comunicare și Transparență:** Îmbunătățirea comunicării și transparenței în procesul de luare a deciziilor ar putea reduce riscul de corupție și fraudă.
3. **Utilizarea Tehnologiei:** Adoptarea unor soluții tehnologice pentru monitorizarea și raportarea riscurilor ar putea eficientiza procesul și ar reduce vulnerabilitățile.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- ✓ lista cu atribuțiile vulnerabile la corupție
- ✓ lista cu ariile de intervenții
- ✓ rapoarte de evaluare riscuri și vulnerabilitati la corupție

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- ✓ lista cu atribuțiile vulnerabile la corupție
- ✓ lista cu ariile de intervenție
- ✓ rapoarte de evaluare riscuri si vulnerabilitati la corupție

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

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

5.3.2 Resurse umane

- ✓ grupul de lucru din cadrul entității cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, secretar comisie monitorizare SCIM, președinte comisie SCIM, conducătorii compartimentelor.

5.3.3 Resurse financiare

- ✓ cotă parte din bugetul institutiei, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale entității în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

5.4.1 Identificarea și descrierea riscurilor de corupție

Instituția are obligația de a analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, să elaboreze planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilităților consecințe ale acestor riscuri și să numească responsabili pentru aplicarea planurilor respective. Procesul de identificare, analizează și gestionare a riscurilor de corupție trebuie aplicat la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

În cadrul acestui proces, instituția trebuie să identifice sursele de risc, zonele de impact, evenimentele (inclusiv modificările circumstanțelor), precum și cauzele riscurilor și potențialele consecințe ale acestora. Scopul acestei etape este generarea unei liste exhaustive a riscurilor pe baza evenimentelor care ar putea împiedica, degrada sau întârzia îndeplinirea obiectivelor instituției.

Este esențială identificarea riscurilor asociate cu nevalorificarea unei oportunități; identificarea exhaustivă este decisivă, deoarece un risc neidentificat în această etapă nu va fi inclus în analiza ulterioară. Identificarea și descrierea riscurilor de corupție constau în evidențierea amenințărilor de corupție, precum și a vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente derulate la nivelul entității, care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție.

Metode și surse de identificare a riscurilor de corupție:

- **Legislația și procedurile:** Analizarea legislației și a procedurilor existente în domeniul gestionării riscurilor de corupție.

- **Cazuistica incidentelor de integritate:** Studiarea incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul entității pentru a înțelege tiparele și cauzele acestora.
- **Rapoartele de audit:** Utilizarea rapoartelor de audit intern și extern pentru identificarea deficiențelor și riscurilor.
- **Rapoartele autorităților de control:** Analizarea rapoartelor Curții de Conturi și ale altor structuri de control.
- **Chestionare:** Aplicarea chestionarelor persoanelor cu funcții de conducere sau coordonare și, dacă este necesar, angajaților din structurile vulnerabile la corupție.
- **Alte surse:** Luarea în considerare a informațiilor din articole de presă, reclamații, petiții adresate instituției și hotărâri judecătorești.

Tipuri de activități vulnerabile la corupție:

- **Contactele frecvente cu exteriorul instituției:** Interacțiunile cu diverse categorii de beneficiari ai serviciilor publice.
- **Achiziția și gestionarea de bunuri, servicii și lucrări:** Procesul de achiziție publică și gestionarea contractelor.
- **Gestionarea bunurilor aflate în administrare:** Administrarea și întreținerea bunurilor și resurselor materiale ale instituției.
- **Acordarea de aprobări și autorizații:** Procedurile de emiteră a aprobărilor și autorizațiilor necesare pentru diverse activități.
- **Recrutarea și selecția personalului:** Procesul de angajare și promovare a personalului în cadrul instituției.
- **Gestionarea fondurilor externe:** Administrarea fondurilor externe în cadrul proiectelor finanțate din surse externe.
- **Funcțiile de control, monitorizare, evaluare și consiliere:** Activitățile de supraveghere și evaluare a conformității și performanței.

Analiza riscurilor:

Analiza riscului implică dezvoltarea unei înțelegeri aprofundate a riscurilor și furnizează date de intrare pentru estimarea riscurilor, pentru luarea deciziilor privind necesitatea tratării acestora și pentru stabilirea celor mai potrivite strategii și metode de tratament. Aceasta implică luarea în considerare a cauzelor și surselor de risc, a consecințelor pozitive sau negative, precum și a plauzibilității producerii acestor consecințe.

În baza informațiilor obținute, grupul de lucru procedează la analizarea activităților vulnerabile la corupție și a surselor posibile de riscuri, pentru consemnarea ulterioară în **Registrul Riscurilor de Corupție**.

Registrul riscurilor de corupție, are următoarea structură:

- domeniul de activitate;
- descrierea riscului;
- probabilitatea, impactul și expunerea la riscul de corupție;
- măsurile de prevenire și control;
- termenul de implementare;
- responsabilul de risc.

Registrul riscurilor de corupție stă la baza actualizării anuale, sau ori de câte ori este nevoie, a Planului de integritate al entității. Anual sunt verificate riscurile din Registrul de riscuri, respectiv care este stadiul implementării acțiunilor prevăzute și care este nivelul de risc.

Fapte care pot face obiectul unei sesizari de fraudă sau corupție :

Infrațiuni de corupție

1. **Luare de mită** - Acceptarea de bani sau alte foloase necuvenite pentru îndeplinirea sau neîndeplinirea unui act care intră în atribuțiile de serviciu.
2. **Dare de mită** - Oferirea sau darea de bani sau alte foloase necuvenite unei persoane cu scopul de a determina îndeplinirea sau neîndeplinirea unui act care intră în atribuțiile de serviciu.
3. **Trafic de influență** - Promisiunea, oferirea sau darea de bani sau alte foloase unei persoane care afirmă că are influență asupra unui funcționar public.

4. **Cumpărare de influență** - Primirea de bani sau alte foloase pentru a interveni pe lângă un funcționar public în vederea îndeplinirii sau neîndeplinirii unui act.

Infrațiuni asimilate de corupție

1. **Abuz de serviciu contra intereselor publice** - Fapta unui funcționar public care, în exercitarea atribuțiilor sale, încalcă o dispoziție legală și cauzează o pagubă.
2. **Efectuare de operațiuni financiare incompatibile cu funcția** - Realizarea de tranzacții financiare de către un funcționar public în situații de incompatibilitate.
3. **Folosire de informații ce nu sunt destinate publicării** - Utilizarea în scopuri personale a informațiilor confidențiale obținute în virtutea funcției.
4. **Utilizarea subvențiilor în alte scopuri** - Folosirea subvențiilor primite de la stat în scopuri diferite de cele pentru care au fost acordate.
5. **Șantaj** - Constrângerea unei persoane prin amenințare cu scopul de a obține foloase necuvenite.
6. **Folosirea influenței sau autorității** - Abuzul de putere pentru a obține avantaje personale sau pentru alții.
7. **Obținerea de foloase necuvenite de către persoane cu funcții de control** - Fapta de a primi bani sau alte avantaje pentru a închide ochii la nereguli.
8. **Stabilirea unei valori diminuate a bunurilor** - Subevaluarea bunurilor în documente oficiale pentru a favoriza anumite persoane.

Infrațiuni prevăzute în alte legi speciale

1. **Evaziune fiscală** - Sustragerea de la plata impozitelor și taxelor datorate statului.
2. **Spălarea banilor** - Transformarea sau transferul bunurilor provenite din infracțiuni pentru a ascunde originea lor ilegală.

Infrațiuni prevăzute în Codul penal

1. **Abuz în serviciu** - Încălcarea legii de către un funcționar public în exercitarea atribuțiilor sale, cauzând o pagubă sau un prejudiciu.
2. **Înșelăciune** - Inducerea în eroare a unei persoane pentru a obține un beneficiu material.
3. **Conflict de interese** - Participarea unui funcționar public la luarea unei decizii care aduce un beneficiu pentru sine sau pentru rudele apropiate.
4. **Fals intelectual** - Înscrierea de date false într-un document oficial de către persoana care are atribuția de a întocmi acel document.
5. **Fals în înscrisuri sub semnătură privată** - Modificarea unui document sub semnătură privată în scopul obținerii unui avantaj necuvenit.
6. **Construirea unui grup infracțional organizat** - Formarea unui grup structurat pentru săvârșirea de infracțiuni.
7. **Fals material în înscrisuri oficiale** - Fabricarea unui document oficial fals sau alterarea unui document oficial autentic.
8. **Fals în declarații** - Falsificarea datelor într-o declarație oficială.
9. **Uz de fals** - Utilizarea unui document fals în scopul obținerii unui avantaj.
10. **Mărturie mincinoasă** - Falsificarea adevărului în declarații date sub jurământ.
11. **Favorizarea făptuitorului** - Ajutorul acordat unei persoane care a comis o infracțiune pentru a scăpa de urmărirea penală sau de pedeapsă.
12. **Delapidare** - Sustragerea de bani sau bunuri de către un angajat din patrimoniul unei organizații.
13. **Deturnare de fonduri** - Utilizarea fondurilor în scopuri diferite de cele pentru care au fost alocate.
14. **Șantaj** - Constrângerea unei persoane prin amenințare pentru a obține foloase necuvenite.

5.4.2 Stabilirea măsurilor de intervenție

Tratarea riscului este esențială pentru asigurarea unei bune gestionări a vulnerabilităților în orice instituție. Procesul detaliat în material este bine structurat și urmează un ciclu clar care facilitează monitorizarea și ajustarea măsurilor adoptate. Acest ciclu include evaluarea modului

de tratare a riscului, luarea deciziilor privind acceptabilitatea nivelurilor de risc rezidual, generarea de noi moduri de tratare în cazul în care riscurile nu sunt tolerabile și evaluarea eficacității noilor măsuri.

O componentă cheie a tratării riscului este identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor de corupție, urmată de propunerea de măsuri specifice pentru prevenirea și controlul acestora. Această abordare proactivă este esențială pentru minimizarea riscurilor și asigurarea unui mediu etic și transparent.

Măsurile de prevenire și control propuse sunt variate și bine gândite, incluzând:

1. **Modificarea legislației:** Adaptarea cadrului legal pentru a încorpora măsuri anti-corupție eficiente.
2. **Formare continuă:** Instruirea continuă în domeniul managementului etic, asigurând că personalul este bine pregătit pentru a gestiona și preveni riscurile.
3. **Îmbunătățirea comunicării:** Facilitarea comunicării bidirecționale între conducere și angajați pe tema managementului etic, ceea ce contribuie la crearea unui climat de încredere și transparență.
4. **Dezvoltarea sistemelor informatice:** Implementarea soluțiilor IT pentru monitorizarea și gestionarea riscurilor.
5. **Elaborarea procedurilor de lucru:** Stabilirea unor proceduri clare și eficiente pentru prevenirea și controlul riscurilor.
6. **Audit și control periodic:** Planificarea și realizarea regulată a activităților de audit și control pentru activitățile vulnerabile.
7. **Rotația personalului:** Implementarea rotației personalului pentru a preveni situațiile de corupție.

Responsabilitatea pentru implementarea acestor măsuri revine responsabilului de risc, care trebuie să asigure că măsurile sunt aplicate la timp și să furnizeze documente justificative.

5.4.3 Monitorizarea, evaluarea și revizuirea riscurilor de corupție

Monitorizarea constantă a riscurilor de corupție presupune urmărirea continuă a activităților și proceselor interne pentru a detecta eventualele semne de corupție. Aceasta include:

1. **Implementarea unui sistem de raportare:** Crearea unor canale sigure și confidențiale pentru angajați și alte părți interesate pentru a raporta comportamentele suspecte.
2. **Audituri și controale periodice:** Efectuarea de audituri interne și externe pentru a verifica conformitatea cu reglementările și politicile anticorupție.
3. **Monitorizarea tranzacțiilor și activităților:** Utilizarea de software și tehnici de analiză pentru a urmări tranzacțiile financiare și alte activități relevante.

Evaluarea riscurilor de corupție

Evaluarea riscurilor de corupție implică identificarea, analizarea și prioritizarea riscurilor pentru a putea dezvolta strategii de gestionare.

Pași includ:

1. **Identificarea riscurilor:** Identificarea punctelor vulnerabile în procesele și activitățile instituției care pot fi exploatate pentru acte de corupție.
2. **Analiza riscurilor:** Evaluarea impactului și probabilității fiecărui risc identificat, folosind metode calitative și cantitative.
3. **Prioritizarea riscurilor:** Clasificarea riscurilor în funcție de gravitate și probabilitate pentru a determina ordinea în care trebuie abordate.
4. **Revizuirea riscurilor de corupție**

Revizuirea periodică a riscurilor de corupție este necesară pentru a asigura actualitatea și eficacitatea măsurilor de control. Acest proces include:

1. **Reevaluarea periodică:** Actualizarea evaluării riscurilor pentru a reflecta schimbările în mediul intern și extern al instituției
2. **Feedback și îmbunătățire continuă:** Colectarea feedback-ului de la angajați și alte părți interesate și ajustarea politicilor și procedurilor anticorupție în consecință.

3. **Training și conștientizare:** Asigurarea că angajații sunt informați și instruiți cu privire la noile riscuri și măsurile de prevenire și detecție.

5.4.4 Atribuții

1. Grupul de lucru pentru managementul riscurilor și vulnerabilităților de corupție

Grupul de lucru este un organism esențial în cadrul instituției, creat pentru a implementa metodologii de identificare și gestionare a riscurilor de corupție. Acesta funcționează în conformitate cu prevederile HG nr. 599/2018 și HG nr. 1.269/2021, asigurând astfel alinierea la standardele naționale anticorupție. Atribuțiile principale ale grupului de lucru includ:

- **Identificarea și descrierea riscurilor de corupție:** Grupul de lucru trebuie să identifice toate potențialele riscuri de corupție în cadrul instituției și să le descrie detaliat.
- **Evaluarea riscurilor de corupție:** După identificare, grupul de lucru evaluează gravitatea și probabilitatea fiecărui risc.
- **Stabilirea măsurilor de intervenție:** Grupul propune și dezvoltă măsuri adecvate pentru a gestiona și mitiga riscurile de corupție identificate.
- **Completarea Registrului riscurilor de corupție:** Menținerea unui registru actualizat cu toate riscurile de corupție și măsurile de gestionare asociate.
- **Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție:** Supravegherea continuă a riscurilor de corupție și ajustarea măsurilor de gestionare, pe măsură ce apar noi informații sau schimbări în contextul operațional.

2. Conducătorii de compartimente din instituție

Acești lideri au un rol crucial în evaluarea și gestionarea riscurilor de corupție la nivelul fiecărui compartiment. Atribuțiile lor sunt următoarele:

- **Completarea anuală a chestionarului de evaluare a riscurilor de corupție:** Asigură o evaluare periodică și consistentă a riscurilor.
- **Desemnarea responsabilului cu riscurile de corupție:** Numește o persoană dedicată care să gestioneze și să monitorizeze riscurile de corupție la nivel de compartiment.
- **Aprobarea secțiunii din registrul riscurilor de corupție:** Verifică și aprobă înregistrările legate de riscurile de corupție pentru compartimentul lor.
- **Coordonarea și monitorizarea măsurilor de intervenție și control:** Se asigură că măsurile de control și intervenție sunt implementate eficient și monitorizează progresul acestora.
- **Aprobarea raportului anual privind gestionarea riscurilor de corupție:** Revizuieste și aprobă raportul anual înainte de a-l transmite Secretariatului Grupului de lucru.

3. Conducătorul instituției

Conducătorul instituției are responsabilități cheie în stabilirea și susținerea cadrului de management al riscurilor de corupție. Atribuțiile sale includ:

- **Desemnarea membrilor grupului de lucru:** Numește persoanele care vor face parte din grupul de lucru, asigurând astfel diversitatea și competența necesară.
- **Aprobarea profilului și limitei de toleranță la risc de corupție:** Definește cadrul general și limitele în care instituția este dispusă să accepte riscurile de corupție, contribuind la claritatea și orientarea politicilor de gestionare a riscurilor.

Registrul ricurilor la corupție

Anexa 1

Nr	Contacte frecvente interiorul instituției-categoriei beneficiar serviciilor publice	Gestiona rea bunurilo r	Acordarea unei aprobări/autorizări	Recrutarea re selecție personal	Gestionare are fonduri externe în cadrul proiectelor	Îndeplinirea funcției control, monitorizare, evaluare, consiliere de

Registrul de corupție

Anexa 2

Nr	Domeniul de activitate	Descriere a riscului	Posibilitate a impactului și expunerea la risc la corupție	Măsurile de prevenire și control	Termenul de implementare	Responsabilul de risc

P2 PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE, DE RESPECTARE A NORMATIVELOR MINIME DE PERSONAL ȘI DE SELECȚIE A ACESTUIA

1. Scop

Procedura are drept obiectiv principal stabilirea unui set clar și unitar de reguli care guvernează întocmirea statului de funcții și normarea personalului. Aceasta include responsabilitățile specifice privind aceste aspecte, asigurând astfel:

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Primăriei Hereclean vederea identificării și evaluării riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției. Procedura se aplică pentru identificarea obligațiilor introduse de Legea nr. 129/2019 privind spălarea banilor și aplicarea corespunzătoare a prevederilor acestei legi.

Procedura se completează alte proceduri existente la nivelul Primăriei precum: P.S.02.Atribuții, funcții, sarcini; PS.3- Competență, performanță; PS.04- Structura organizatorică; PS.07- Monitorizarea performanțelor; Procedurile specifice secretarului general,

3. Descrierea procedurii

3.1 Generalități

- a. **Întocmirea corectă a statului de funcții:** Prin stabilirea unor reguli clare, procedura contribuie la realizarea unei structuri organizatorice eficiente și conforme cu legislația în vigoare.
- b. **Documentație adecvată:** Se asigură că toate activitățile desfășurate în cadrul organizației sunt bine documentate, oferind astfel un nivel ridicat de transparență și control.

- c. **Continuitatea activităților:** Procedura prevede elementele minimale necesare pentru desfășurarea continuă a activităților, indiferent de fluctuațiile de personal, garantând astfel stabilitatea operațională.

Elemente Cheie ale Procedurii

- **Normarea Personalului:** Procedura stabilește criteriile și standardele necesare pentru determinarea necesarului de personal în funcție de volumul și specificul activităților desfășurate. Acest aspect este crucial pentru asigurarea unui echilibru între sarcinile de lucru și resursele disponibile.
- **Întocmirea Statului de Funcții:** Aceasta include pașii necesari pentru crearea și actualizarea statului de funcții, asigurându-se că toate pozițiile din organizație sunt bine definite și alocate corect în funcție de competențe și responsabilități.
- **Respectarea Normativelor:** Procedura subliniază importanța conformității cu actele normative în vigoare, asigurând astfel că toate reglementările legale privind numărul minim de personal și criteriile de selecție sunt respectate.
- **Selecția Personalului:** Se detaliază procesul de selecție, de la identificarea necesarului de personal, la recrutare, evaluare și angajare, asigurându-se astfel că organizația atrage și reține personal calificat și competent.

3.2 Mod de lucru

- a. **Normarea Posturilor Fixe Generale.** Procedura descrie în detaliu modul de normare a posturilor fixe generale, care se face la nivelul întregii unități. Repartizarea acestor posturi pe categorii de personal este determinată de necesitățile concrete ale unității și nevoile beneficiarilor, asigurând astfel o alocare optimă a resurselor umane în funcție de cerințele specifice ale activităților desfășurate.
- b. **Statul de Funcții.** Propunerea privind Statul de Funcții al unității este un document complex, sub forma unei scheme generale, care cuprinde toate posturile unității, organizate pe servicii și compartimente. Acesta include:
 - Nivelul studiilor necesare pentru fiecare post.
 - Cuantumul postului și salariul de bază.

- Alte elemente componente precum perioada pentru care este înființat postul, norma de muncă și gradul sau treapta profesională.
- c. **Organigrama Instituției** : completează Statul de Funcții, cuprinzând aceleași compartimente organizatorice și stabilind ierarhizarea acestora. Aceasta este esențială pentru o înțelegere clară a structurii instituției și a relațiilor de subordonare.
- d. **Regulamentul de Organizare și Funcționare**

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției detaliază elementele de funcționare și atribuțiile de bază ale unității, precum și atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment. Acesta este corelat cu Organigrama și Statul de Funcții pentru a reflecta toate posturile aprobate și organizarea acestora pe structuri componente.

e. Modificarea Documentelor Organizatorice

Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de organizare și funcționare se pot modifica la inițiativa primarului, secretar general, persoanei responsabile cu resursele umane. Modificările sunt necesare atunci când se consideră necesară înființarea sau desființarea de posturi sau structuri organizatorice pentru o mai bună organizare a funcționării instituției. Este important să se asigure finanțarea necesară aferentă cheltuielilor de personal pe noua structură.

f. Procesul de Aprobare

Propunerile de modificare sunt întocmite și aprobate prin hotărâre de consiliu local, conform competențelor legale. Acest proces asigură că orice schimbare majoră este bine fundamentată și aprobată de autoritățile competente, menținând astfel transparența și conformitatea cu reglementările legale.

A. ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE ALE POSTURILOR VACANTE

- **Ocuparea funcțiilor publice** – conform modalităților prevăzute expres de Codul administrativ

- **Ocuparea funcțiilor contractuale** – se face conform prevederilor legale, Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul instituțiilor sau autorităților publice transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișele de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmite și aprobate în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, cât și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de concurs se stabilește conform prevederilor legale în vigoare. Dintre actele obligatorii fac parte cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, precum și avizele de exercitare a profesiei în cazul scoaterii la concurs a unor posturii pentru profesii reglementate legal.

o Comunicarea și publicitatea

Procedura de comunicare și publicitate pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante stabilește elementele esențiale care trebuie incluse în anunțul de concurs, asigurând astfel transparența și accesul egal la informații pentru toți candidații potențiali.

o **Elementele Obligatorii ale Anunțului:**

- o **Numărul și nivelul posturilor:** Anunțul trebuie să specifice clar numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în care se află acestea, denumirea postului și principalele cerințe conform fișei postului.
- o **Documentele solicitate:** Lista documentelor necesare pentru dosarul de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune, locul de depunere, precum și contactele relevante din compartimentul de resurse umane.
- o **Condițiile generale și specifice:** Detalii privind condițiile necesare pentru ocuparea posturilor.
- o **Probele de concurs:** Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora.
- o **Bibliografia:** Bibliografia și alte informații necesare, aprobate de conducătorul instituției și întocmite de structura de specialitate.

o **Publicarea Anunțului:**

- o Anunțul privind concursul se afișează de către autoritatea sau instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.
- o În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, acestea pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.
- o În cazul posturilor din cadrul compartimentului de asistență socială, posturile disponibile. Se comunică, conform prevederilor legale și Colegiului Național al Asistenților Sociali din România.

- o **Comisiile de Concurs și de Soluționare a Contestațiilor:**

- **Componența:** Fiecare comisie este formată dintr-un președinte și doi membri, asistați de un secretar, desemnați prin Decizie a Directorului. Membrii comisiilor trebuie să aibă pregătire și experiență profesională în domeniul postului.
- **Condiții pentru membri:** Membrii comisiilor trebuie să aibă probitate morală recunoscută, să dețină o funcție cel puțin egală cu cea scoasă la concurs și să nu fie în conflict de interese.
- **Atribuțiile comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor** sunt stabilite conform legii (selectare dosare, stabilire subiecte, planificare proba practică, planificarea și realizarea interviului, notarea probelor, comunicarea rezultatelor, documentarea procesului)
- **Informarea Candidaților:**
- **Publicarea listelor:** Secretarul comisiei de concurs informează telefonic candidații despre publicarea listelor dosarelor admise și respinse.
- **Posibilitatea de contestație:** Publicarea informațiilor privind depunerea contestațiilor și modul de depunere a acestora
- **Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor :** Comisia de soluționare a contestațiilor se ocupă de gestionarea și soluționarea plângerilor depuse de candidați: Soluționarea contestațiilor, comunicarea rezultatelor finale.

Probele de Concurs : Proba scrisă, Proba practică, Interviul

- o **Încadrarea :** Încadrarea personalului admis este realizată de către reprezentantul unității administrativ teritoriale

B. ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST

Procedura se bazează pe prevederile Codului Muncii, care stabilește cadrul legal pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul contractual.

- **Fișa de post:** Documentul esențial care stabilește atribuțiile și limitele de competență ale angajaților, condițiile de ocupare și competențele necesare.

Circuitul Documentelor

- **Întocmirea:** Fișa de post este întocmită de superiorul ierarhic direct al angajatului./ responsabilul de resurse umane
- **Aprobarea:** Fișa de post este aprobată de primar
- **Luarea la cunoștință:** Angajatul care ocupă postul semnează pentru luare la cunoștință.
- **Arhivarea:** Fișa de post este arhivată la compartimentul Resurse umane

Modul de Lucru

1. Întocmirea Fișelor de Post:

- Fișele se întocmesc atât pentru posturile ocupate, cât și pentru cele vacante, conform unui termen stabilit.
- Superiorul ierarhic direct întocmește fișa de post, stabilind atribuțiile și obiectivele specifice pentru fiecare angajat.
- Evaluarea performanțelor profesionale se face anual, în perioada 1-31 ianuarie, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa de post.

2. Elaborarea pentru Persoanele Nou Angajate:

- Obiectivele individuale se stabilesc plecând de la atribuțiile din fișa de post.

3. Numărul Fișei de Post:

- Numărul fișei corespunde postului respectiv din statul de funcții.

4. Semnarea și Contrasemnarea Fișei de Post:

- Superiorul ierarhic direct semnează fișa la rubrica "întocmit" și adaugă data semnării.
- Fișa este contrasemnată de superiorul ierarhic al persoanei care a întocmit fișa, verificând corelația între obiectivele individuale și atribuțiile postului.

5. Aprobarea Fișei de Post:

- Conducătorul instituției sau persoana delegată verifică și aprobă fișa de post, semnând la rubrica "Aprob" și adăugând data aprobării.

6. Luarea la Cunoștință:

- Angajatul analizează conținutul fișei și semnează la rubrica "Luat la cunoștință", menționând data semnării.
 - O copie a fișei semnate este transmisă angajatului.
- 7. Coordonarea Procesului:**
- Conducătorul compartimentului coordonează întocmirea fișelor de post și anexele privind obiectivele individuale, asigurând respectarea termenelor de transmitere și păstrarea copiilor.

C. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului are mai multe obiective esențiale:

- Stabilirea Etapelor și Responsabilităților
- Documentația Adekvată
- Continuitatea Activităților:
- Sprijin pentru Audit și Decizii Manageriale:

Scop:

- **Corelarea activității angajatului cu cerințele funcției:** Asigurarea unei evaluări obiective.
- **Aprecierea performanțelor:** Compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute efectiv.
- **Sistem motivațional:** Recompensarea angajaților cu rezultate deosebite pentru creșterea performanțelor.
- **Identificarea necesităților de instruire:** Îmbunătățirea rezultatelor activității prin formare profesională adecvată.
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza unor criterii generale, diferențiate pentru funcțiile de execuție și pentru funcțiile de conducere.

- **Etapele Evaluării Performanțelor**

1. Planificarea Evaluării:

- **Stabilirea Calendarului:** Evaluarea se face pentru perioada 1 ianuarie - 31 decembrie, iar procesul de evaluare are loc între 1 și 31 ianuarie din anul următor.
- **Evaluarea în Cursul Perioadei:** Evaluarea se poate realiza și în cursul perioadei evaluate în cazuri excepționale, cum ar fi încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă sau promovarea salariatului.
- **Excepții de la Evaluare:** Evaluarea nu se face în cazurile de delegare, suspendare a contractului de muncă conform art. 50 din Legea nr. 53/2003 și încetarea raporturilor de serviciu conform art. 56 din aceeași lege, precum și pentru salariații debutanți evaluați la sfârșitul perioadei de stagiu.
- **Componentele Evaluării:** Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale; Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.
- **Comunicarea Termenelor:** Transmiterea termenelor și etapelor procesului de evaluare către toate compartimentele.

2. Desfășurarea Evaluării:

- **Întocmirea Fișelor de Evaluare:** Fișele de evaluare sunt întocmite de superiorii ierarhici direcți ai salariaților sau de persoana desemnată
- **Criterii de Evaluare:** Evaluarea se face pe baza atribuțiilor și obiectivelor stabilite în fișele de post și în funcție de performanțele individuale și realizările din anul anterior.
- **Interviuri de Evaluare:** Superiorii ierarhici direcți desfășoară interviuri de evaluare cu fiecare salariat pentru a discuta performanțele și obiectivele.

3. Documentarea Evaluării:

- **Raport de Evaluare:** Se întocmește un raport detaliat pentru fiecare salariat, care include punctajele obținute și recomandările pentru formare și perfecționare profesională.
- **Semnarea Raportului:** Raportul este semnat de superiorul ierarhic direct și de salariatul evaluat.

4. Propuneri pentru Perfecționare:

- **Identificarea Nevoilor de Formare:** Pe baza rezultatelor evaluării, se identifică nevoile de formare și perfecționare profesională pentru fiecare salariat.
- **Plan de Formare:** Se elaborează un plan de formare profesională, care este aprobat de conducerea instituției.

Realizarea evaluării : oferă sprijin pentru decizii, suport pentru audituri și decizii manageriale, contribuind la îmbunătățirea continuă a performanțelor individuale și organizationale.

I. Funcții de execuție:

1. Capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței
2. Promptitudine și operativitate
3. Calitatea lucrărilor și activităților
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Capacitatea de analiză și sinteză
6. Adaptare, inițiativă și creativitate
7. Capacitatea de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra în echipă
9. Competența în gestionarea resurselor alocate

II. Funcții de conducere (suplimentar):

1. Capacitatea de control
2. Capacitatea de a lua decizii optime
3. Capacitatea de organizare și coordonare
4. Abilități de mediere și negociere

5. Obiectivitate în apreciere
6. Abilități în gestionarea resurselor umane
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8. Capacitatea de a obține rezultate

Stabilirea și Revizuirea Obiectivelor. Obiectivele individuale trebuie să fie:

1. Specifice activităților desfășurate
2. Cuantificabile și concrete
3. Prevăzute cu termene de realizare
4. Realiste și fezabile
5. Flexibile și revizuibile

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări organizatorice. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță.

Notarea și Calcularea Punctajului – se realizează conform indicațiilor din instrumentul de evaluare utilizat de instituție.

D. STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI ANUAL DE PERFECTIONARE

Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii care au mai mult de 20 de salariați sunt obligați să elaboreze și să aplice anual planuri de formare profesională. Aceste planuri sunt realizate cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Se realizează conform INSTRUCȚIUNILOR de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, prevăzute de Ordinul nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici. În caz de modificare a prevederilor legislative cu privire la formarea profesională a personalului din administrație publică, procedura va respecta noile prevederi legale.

Planificarea programelor de formare profesională ar trebui să țină cont de prevederile anuale necesare pentru funcționarii publici, precum și de rezultatele evaluării anuale a performanțelor profesionale.

Se țin cont de prevederile legale cu privire la programele specific necesare personalului din domenii specifice.

Pentru personalul din Compartimentul de Asistența Socială și servicii sociale (la înființare) se va ține cont atât de prevederile Legii 202/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare precum și Standardele minime specific din domeniul serviciilor sociale aferente fiecărui tip de serviciu social înființat.

Se acordă o atenție deosebită facilitării participării la programe de formare profesională pentru asistenții sociali în vederea respectării acumulării de credite profesionale conform normelor profesionale.

E. CERCETAREA ȘI SANCTIUNAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

- **Stabilirea Modalității de Derulare a Cercetării Disciplinare:** Definirea procesului de investigare a abaterilor disciplinare.
- **Stabilirea Modalității de Aplicare a Sancțiunilor Disciplinare:** Asigurarea unui cadru clar pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- **Documentație Adequată:** Asigurarea existenței unei documentații complete și corecte pentru toate activitățile desfășurate.
- **Continuitatea Activităților:** Menținerea funcționării unității chiar și în condiții de fluctuație a personalului.

- **Sprijin pentru Audit și Decizii Manageriale:** Oferirea unui suport adecvat pentru audituri și controale, precum și pentru manager în luarea deciziilor.

Prevederi specifice :

Codul Muncii stabilește cadrul legal pentru procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual.

Prevederile specifice funcționarilor publici sunt reglementate de către Administrația Națională a Funcționarilor Publici.

Modul de Lucru (generalități)

- **Sesizare:** Documentul care declanșează procedura de cercetare disciplinară, conținând detalii despre abaterile disciplinare, persoana implicată și reglementările încălcate.
- **Decizie de Numire a Comisiei de Disciplină:** Act administrativ al directorului care desemnează componența comisiei.
- **Procese Verbale:** Documente care consemnează toate elementele și informațiile legate de procedura de cercetare disciplinară.

Circuitul Documentelor

- **Sesizarea:** Se înregistrează la registratura generală a instituției și se comunică directorului.
- **Decizia de Numire a Comisiei de Disciplină:** Se comunică persoanelor nominalizate.
- **Procese Verbale:** Întocmite de secretarul comisiei de disciplină, semnate de membrii comisiei și alte persoane implicate, și arhivate la compartimentul resurse umane.

Principiile Activității Comisiei:

- **Prezumția de nevinovăție**
- **Garantarea dreptului la apărare**
- **Contradictorialitatea**
- **Proportionalitatea**

- Legalitatea sancțiunii
- Unicitatea sancțiunii
- Celeritatea procedurii
- Obligatorietatea opiniei

Atribuțiile Membrilor Comisiei:

- Respectarea legislației
- Participarea la ședințe
- Respectarea confidențialității
- Abținerea de la exprimarea publică a opiniilor

Procedura de Cercetare Disciplinară: conform prevederilor legale – Codul Muncii și Codul administrativ /prevederile specific funcționarilor publici.

Tipuri de Sancțiuni:

- Avertisment scris
- Retrogradarea din funcție
- Reducerea salariului de bază
- Reducerea salariului și/sau a indemnizației de conducere
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Finalizarea Procedurii: Procesul verbal al comisiei de disciplină este întocmit în scris și conține detalii despre abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

- Decizia se comunică salariatului și compartimentului resurse umane.

Contestarea Deciziei:

- Salariatul poate contesta decizia la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.